

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.

ACUERDO POR EL CUAL EL SECRETARIO DE FINANZAS EMITE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO

Rodrigo Jarque Lira, Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 78, 129 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 15, 19 fracción III, 23 y 24 fracciones XIX, XXI, XXII, XXIV, XXVII, XXXII y LXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 327 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y 2, 3 fracciones II, XII, XIII y XIV, 6, 7 fracciones I y XI incisos c) y e), 18, 19, 22, 22 Bis y 22 Ter del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas; y

CONSIDERANDO

Que el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México contempla las asignaciones para el Programa de Acciones para el Desarrollo por conceptos de inversión, obligaciones contingentes y sus ampliaciones, así como la expedición de las reglas de operación de dicho programa hasta en tanto no sean publicadas unas nuevas.

Que para elevar la eficiencia en la aplicación del gasto público en la atención y satisfacción de las necesidades sociales, y en atención al nuevo marco de planeación en el Estado de México, se requiere estrechar la vinculación del proceso de planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del gasto de inversión pública basado en resultados.

Y que para el ejercicio de los recursos referidos, es necesaria la actualización de las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo, con la finalidad de establecer las disposiciones generales que deberán observar las entidades públicas del Gobierno del Estado de México y los municipios, expido el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: Se emiten las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO.**

CONTENIDO**I. INTRODUCCIÓN****II. MARCO JURÍDICO****III. OBJETIVO****IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS****V. LINEAMIENTOS GENERALES****VI. PROCESO OPERATIVO****1. AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL**

1.1. Oficio de Asignación de Recursos y Oficio de Autorización de Recursos

2. EJERCICIO PRESUPUESTAL

2.1. Contratación y ejecución de PPI

2.1.1. Lineamientos

2.1.2. Modalidades de ejecución de PPI

2.1.2.1. Por contrato

2.1.2.2. Por administración directa

2.1.2.3. Por adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios

2.1.3. Cambio de modalidad en la ejecución

2.1.4. Servicios relacionados con la obra pública

2.1.5. Otras disposiciones para la contratación de PPI

- 2.1.6. Montos máximos
- 2.2. Expediente Técnico
- 2.3 Liberación de recursos
 - 2.3.1. Registro de firmas
 - 2.3.1.1. Servidores públicos responsables de la liberación de recursos
 - 2.3.1.2. Beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos
- 2.4. Trámites de pago
 - 2.4.1. Anticipos
 - 2.4.1.1. Para PPI por contrato
 - 2.4.1.2. Para PPI por administración directa
 - 2.4.1.3. Para adquisición de bienes muebles e inmuebles
 - 2.4.1.4. Para Programas de Inversión que por su naturaleza requieran aplicar mezcla de modalidades de ejecución
 - 2.4.1.5. Amortización de anticipos
 - 2.4.2. Estimaciones
 - 2.4.3. Documentación comprobatoria sin haber otorgado anticipo
 - 2.4.3.1. Para PPI por contrato
 - 2.4.3.2. Para PPI por administración directa
- 2.5. Gastos indirectos
- 2.6. Gastos de Supervisión y Difusión
- 2.7. Retenciones
- 2.8. Comprobación del gasto

3. MODIFICACIONES PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTALES

- 3.1. Movimientos presupuestales y refrendo de recursos del PAD para proyectos multianuales
- 3.2. Cancelación de recursos
- 3.3. Modificación de metas programadas

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

- 4.1. Lineamientos
- 4.2. Reporte y publicación oficial del avance del gasto
- 4.3. Evaluación del ejercicio de los recursos

5. DE LA ENTREGA DE LOS PPI

- 5.1. Del acta-entrega de los Proyectos de Inversión
- 5.2. De la entrega de los Programas de Inversión

6. CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

- 6.1. Economías presupuestarias
- 6.2. Reintegro de anticipos
- 6.3. Documentación pendiente de pago
- 6.4. Conciliación con las Unidades Ejecutoras del Gasto
- 6.5. Elaboración del reporte anual por la DGI

VII. RECURSOS FEDERALES

1. ASIGNACIÓN, AUTORIZACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE RECURSOS FEDERALES

- 1.1. Lineamientos Específicos
- 1.2. Oficios de Asignación y Autorización de Recursos Federales
- 1.3. Contratación de los PPI financiados con Recursos Federales
- 1.4. Ejercicio, seguimiento, control, y evaluación del ejercicio presupuestal de Recursos Federales
- 1.5. Liberación de recursos
 - 1.5.1 Registro de firmas
 - 1.5.1.1 Servidores públicos responsables de la liberación de Recursos Federales
 - 1.5.1.2 Beneficiarios autorizados para el cobro de Recursos Federales
- 1.6 Trámites de Pago
- 1.7. Reintegro de capital e intereses generados por Recursos Federales

VIII. EVALUACIÓN EXPOST

I. INTRODUCCIÓN

Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, ejerce un gobierno con cercanía y responsabilidad para lograr mejores condiciones de vida y prosperidad para los mexiquenses.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México se construye un gobierno eficiente y de resultados, al amparo de los más altos valores éticos y de trabajo corresponsable, impulsando la participación social para elevar las condiciones de vida de los mexiquenses.

En este contexto, las presentes Reglas de Operación permiten la adecuación al marco normativo en el ejercicio de la inversión pública productiva a cargo del Estado, con un enfoque de gestión para resultados; además de ofrecer alternativas de solución a las dificultades que enfrentan los responsables de la aplicación, comprobación, seguimiento y control de los recursos.

El Plan de Desarrollo del Estado de México es el principal instrumento para orientar la prosperidad y el desarrollo regional en condiciones de sustentabilidad y para impulsar mejores niveles de vida, con justicia y equidad; y en el cual la inversión pública productiva es uno de los ejes en los que se finca el desarrollo de la entidad. En su integración se busca, en todo momento, privilegiar la atención a la población con mayor desventaja económica y social.

El desarrollo social conlleva impulsar y apoyar a grupos y regiones con menos oportunidades, así como colaborar en los esfuerzos que, en este mismo sentido, llevan a cabo la Federación, los municipios y la sociedad, y que contribuyen en forma importante al crecimiento económico y social de nuestra entidad y al fortalecimiento de las relaciones entre la ciudadanía y el gobierno.

En el presente documento se plantean procedimientos homogéneos para integrar la justificación que se requiere para la autorización de los recursos del PAD, en concordancia con el marco normativo en el que se sustentan; de tal manera que se asegure la congruencia de los PPI con los planes y programas estatales. Al establecerse criterios de aplicación, se mejora la planeación y el ejercicio de los recursos financieros del PAD; y se propician condiciones para lograr el cabal cumplimiento, por parte de las Unidades Ejecutoras del Gasto, en la aplicación financiera de los recursos, así como en la ejecución física de los PPI.

II. MARCO JURÍDICO

NORMATIVA FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su respectivo reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su respectivo reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su respectivo reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglamentos de programas sujetos a reglas de operación y demás normativa emitida por las dependencias federales.

NORMATIVA ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su respectivo reglamento.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su respectivo reglamento.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su respectivo reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Reglas Generales para la Implementación de los Materiales Promocionales de Difusión de las Obras y/o Equipamiento que se Realicen con Recursos Estatales por Dependencias, Organismos y Municipios.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.
- Lineamientos y Reglas para la Implementación del Presupuesto basado en Resultados.
- Lineamientos para la Aplicación de los Artículos 12.8 y 12.9 del Libro Décimo Segundo “De la obra pública”, del Estado de México.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

La integración del PAD se sustenta en lo dispuesto en los artículos 23 y 24 fracciones V, XIX, XXII, XXIV, XXVII, XXVIII y LXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Las erogaciones para su ejercicio se encuentran previstas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.

III. OBJETIVO

Las presentes Reglas de Operación se emiten con el objeto de regir el ejercicio de los recursos del PAD que sean autorizados a las diferentes Entidades Públicas en:

- Obra pública y servicios relacionados con la misma
- Liberación de derecho de vía
- Programas sustantivos
- Proyectos productivos
- Adquisición de bienes muebles e inmuebles
- Apoyo para afectaciones por contingencias naturales
- Fortalecimiento financiero
- Apoyos al sector social y privado
- Apoyos para eventos sociales, culturales y deportivos
- Aportación a estudios y proyectos estratégicos
- Aportación estatal a programas con el gobierno federal

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Anexos	A los documentos que deben presentar las Unidades Ejecutoras del Gasto en los diversos procesos operativos del PAD, de acuerdo con las instrucciones de llenado en ellos contempladas, y que forman parte de las presentes Reglas de Operación.
Autorización de Pago:	Al documento que deben presentar las Unidades Ejecutoras del Gasto para el ejercicio del presupuesto y amortización de anticipos.
Banco de Programas y Proyectos:	Al sistema de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto en el que se registran los PPI de las Unidades Ejecutoras del Gasto que cuenten con Dictamen de Rentabilidad Social del Estudio Socioeconómico.
Beneficiarios:	A los entes públicos no estatales, a las asociaciones y a los representantes de la sociedad que reciban recursos a través de las Unidades Ejecutoras del Gasto.
Circular de Cierre:	Al documento emitido por la Contaduría General Gubernamental por medio del cual se establecen las fechas que deben cumplir las Entidades Públicas para presentar la información sobre los compromisos financieros y devengados presupuestales, así como la documentación contable, para afectar el ejercicio presupuestal correspondiente.
Dependencias:	A las secretarías del Poder Ejecutivo, incluyendo a sus unidades administrativas y a sus órganos administrativos desconcentrados.

Dictamen de Rentabilidad Social del Estudio Socioeconómico:	Al documento y folio de registro en el Banco de Programas y Proyectos emitido por la Secretaría, mediante el cual se determina que los PPI, una vez analizadas las estimaciones de costos y beneficios presentados por las Unidades Ejecutoras del Gasto, cumplen los requisitos señalados en los lineamientos y en la metodología de evaluación socioeconómica establecida por la Secretaría.
DGEDI:	A la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría.
DGEIFRF:	A la Dirección General de Evaluación de la Información Financiera y Recursos Federales de la Subsecretaría.
DGI:	A la Dirección General de Inversión de la Subsecretaría.
Economías Presupuestarias:	A la diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto modificado autorizado y el presupuesto devengado de la Entidad Pública, en un periodo determinado dentro del ejercicio o al final de éste, en los términos de las disposiciones aplicables.
Entidades Públicas:	A las dependencias y a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo; a los poderes Legislativo y Judicial; a los municipios y a sus organismos; y a los organismos autónomos del Estado de México.
Estado:	Al Gobierno del Estado de México.
Estructura Programática (Ep):	Al conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para dar orden y dirección al gasto público, para conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos, y para vincular, con el objetivo de las Entidades Públicas, los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo del Estado de México, de los planes de desarrollo de los municipios, y de los diversos programas que se deriven de dichos instrumentos.
Evaluación Expost:	A la evaluación de los PPI concluidos, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos definidos al inicio de los mismos, con relación a los estudios y a las factibilidades presentados.
Expediente Técnico:	Al documento que contiene la información técnica y financiera básica, necesaria en la asignación y autorización de recursos del PAD para la ejecución de los PPI, el cual en todo momento estará vinculado a la evaluación socioeconómica mediante la que se obtuvo el Dictamen de Rentabilidad Social del Estudio Socioeconómico.
Fuente de Financiamiento:	A cualquier fuente de recursos, con independencia de su origen.
Gestión para Resultados (GpR):	Al modelo de cultura directiva, de gestión y organizacional, que pone énfasis en los resultados y no en los procesos.
Indicador de Desempeño (ID):	A la expresión cuantitativa o cualitativa que indica la magnitud o el grado de cumplimiento de un objetivo. Es el resultado de un algoritmo o fórmula de cálculo que se compara con una meta establecida, y que permite observar los cambios vinculados con la ejecución del programa, así como monitorear y evaluar los resultados del mismo.
Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):	A la herramienta de planeación estratégica que, en forma resumida, sencilla y armónica, establece con claridad los objetivos de un programa y su alineación con aquéllos de la planeación estatal y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y las contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.
Metodología del Marco Lógico (MML):	A la herramienta para la elaboración de la MIR, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar, de forma sistemática y lógica, los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y objetivos, del que se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.
Oficio de Asignación de Recursos:	Al documento oficial que expide la Secretaría, mediante el cual se otorga suficiencia presupuestal para llevar a cabo la contratación de un Programa de Inversión o de un Proyecto de Inversión.
Oficio de Autorización de Recursos:	Al documento oficial expedido por la Secretaría, mediante el cual se autoriza ejercer el presupuesto contratado para la ejecución del Programa de Inversión o del Proyecto de Inversión.
Oficio de Cancelación de Recursos:	Al documento oficial expedido por la Secretaría, mediante el cual se cancela la asignación o autorización de recursos.

Oficio de Multianualidad:	Al documento oficial expedido por la Secretaría que autoriza recursos para ser ejercidos en un ejercicio fiscal posterior al asignado o autorizado.
Oficio de Refrendo de Recursos:	Al documento oficial expedido por la Secretaría, mediante el cual se autoriza que los recursos que fueron asignados o autorizados en un ejercicio fiscal puedan ser aplicados en el ejercicio fiscal inmediato siguiente.
PAD:	Al Programa de Acciones para el Desarrollo.
Presupuesto basado en Resultados (PbR):	Al proceso que integra de forma sistemática consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los PPI y de la aplicación de los recursos asignados a los mismos, con el propósito de elevar la calidad de la inversión pública productiva para generar mayor valor público.
Plan de Desarrollo:	Al Plan de Desarrollo del Estado de México.
Presupuesto de Egresos:	Al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.
Programa Presupuestario (Pp):	Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población, que operan las Entidades Públicas, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logran su objetivo, así como sus beneficiarios.
Programa de Inversión:	A las acciones que implican erogaciones de gasto de capital no asociadas a Proyectos de Inversión.
Proyecto de Inversión:	A las erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura y servicios relacionados con la misma, así como a la construcción, adquisición y modificación de inmuebles y a las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.
Programas y Proyectos de Inversión (PPI):	Al conjunto de obras y acciones que llevan a cabo las Unidades Ejecutoras del Gasto para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o rehabilitación de infraestructura, con el propósito de solucionar una problemática o atender una necesidad específica y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo, y aquéllas que impliquen erogaciones de gasto de capital no asociadas a Proyectos de Inversión.
Recomendación de Orientación Social:	A la propuesta que conforma el Expediente Técnico presentado a la Secretaría, la cual se emite a través de la Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social, con el propósito de direccionar los PPI a ejecutarse por Entidades Públicas con recurso público estatal, para atender y satisfacer necesidades sociales.
Recursos Federales:	A las aportaciones que el Gobierno Federal transfiere a las entidades federativas o municipios, señaladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
Reglas de Operación:	A las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
Secretaría:	A la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):	Al conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar, con independencia de otros sistemas, una valoración objetiva del desempeño de los Programas de Inversión o de los Proyectos de Inversión bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas, de actividades y objetivos, con base en los indicadores estratégicos y de gestión que permiten identificar la eficiencia, eficacia, calidad y economía.
Subsecretaría:	A la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría.
Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT):	A la aplicación informática diseñada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante la cual las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México reportan la información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los Recursos Federales transferidos mediante las aportaciones, subsidios y convenios.
Unidades Ejecutoras del Gasto:	A las Entidades Públicas que llevan a cabo un Programa de Inversión o un Proyecto de Inversión con recursos del PAD, y que son responsables de su aplicación.
Unidades Normativas:	A las unidades administrativas de las Unidades Ejecutoras del Gasto que, de acuerdo con su ámbito de especialización, puedan emitir un dictamen de viabilidad de Programas de Inversión o de Proyectos de Inversión.
Unidades Responsables:	A las Entidades Públicas a las que se asignan y se autorizan recursos del PAD, y que tienen bajo su vigilancia el control presupuestal. En el caso de recursos estatales convenidos con otros niveles de gobierno, a las responsables de verificar su correcta aplicación.

V. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Los recursos del PAD están alineados al Plan de Desarrollo y a los programas específicos del Estado que se establecen en las presentes Reglas de Operación, lo que permitirá que se puedan otorgar subsidios o apoyos económicos (estos últimos estarán exceptuados del registro en el Banco de Programas y Proyectos), a diversos niveles de gobierno y asociaciones, mediante convenios específicos y cartas compromiso en las que se establezca que los recursos no pierden nunca su carácter público, siempre y cuando el fin esté alineado y dentro de los márgenes del presupuesto aprobado por la Legislatura a cada Entidad Pública.
2. Los recursos provenientes del PAD que ejerzan las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán contar con el Oficio de Asignación de Recursos y con el Oficio de Autorización de Recursos de la Secretaría y observar lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación. De no ser así, se estará sujeto a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
3. En la planeación, formulación y en los respectivos presupuestos de los PPI se observará lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado de México, así como en el Presupuesto de Egresos.
4. Las Unidades Ejecutoras del Gasto sólo podrán iniciar los procesos para la formalización de contratos de ejecución de obra pública o de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, cuando cuenten con el Oficio de Asignación de Recursos emitido a la unidad responsable o coordinadora del sector al que están adscritas.
5. En la elaboración de toda documentación, las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán registrar información veraz. La Subsecretaría podrá verificar en cualquier momento el avance físico y financiero de los PPI que las Unidades Ejecutoras del Gasto hayan presentado a la Secretaría. En caso de detectarse diferencias que afecten la hacienda estatal, se podrá suspender la liberación de recursos o emitir la cancelación de los mismos.
6. Los PPI de cobertura estatal o regional deberán promover un desarrollo regional intersectorial de impacto para el desarrollo sustentable de las regiones y del Estado.
7. Los recursos del PAD podrán ser destinados para fomentar el desarrollo y disminuir la pobreza, así como para procurar la seguridad económica, pública y social en el Estado. Serán acordes a lo establecido en el Plan de Desarrollo y estarán sujetos a la revisión de la solicitud que se haga a la Secretaría, así como al cumplimiento de los requisitos de las presentes Reglas de Operación.
8. Cuando las Unidades Ejecutoras del Gasto requieran la autorización de los PPI en los que se aplicarán recursos propios, deberán presentar copia del comprobante que acredite que cuentan con los recursos correspondientes, para su asignación y autorización conforme al PAD.
9. La adjudicación, contratación, ejecución, comprobación y entrega de los PPI autorizados conforme al PAD se sujetarán, invariablemente, a las disposiciones que resulten aplicables para cada caso, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
10. La asignación y autorización de los recursos avala solamente la suficiencia presupuestal, más no los trámites que realizó la Unidad Ejecutora del Gasto, quien deberá cumplir las disposiciones normativas estatales y federales aplicables.
11. Las Unidades Ejecutoras del Gasto podrán efectuar modificaciones a los contratos originales, siempre y cuando no excedan el presupuesto autorizado, para lo cual deberán actualizar el Expediente Técnico. Si se excede el presupuesto autorizado, se requerirá la autorización de la Secretaría, para efectuar los ajustes presupuestales que correspondan.
12. Las Unidades Ejecutoras del Gasto tendrán la obligación de verificar que la documentación comprobatoria cumpla los requisitos legales y administrativos aplicables, ya que la DGI únicamente llevará el registro cuantitativo de la documentación entregada y verificará el cumplimiento de los requisitos de información señalados en las presentes Reglas de Operación y la existencia de partidas con suficiencia presupuestal.
13. Las Unidades Ejecutoras del Gasto tendrán la obligación de resguardar, durante el tiempo que la normativa respectiva señale, toda la documentación comprobatoria de los recursos del PAD que les sean autorizados, con la finalidad de que, en cualquier etapa de la ejecución de los Programas de Inversión o Proyectos de Inversión o de las auditorías que realicen los entes fiscalizadores, estén en posibilidad de acreditar la correcta aplicación de los recursos, lo que eximirá de cualquier responsabilidad a la Secretaría y a las unidades administrativas que la integran.

14. Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras del Gasto la veracidad de la información y documentación que presenten para la liberación y comprobación de recursos, la cual deberá ser en original, legible, sin tachaduras ni enmendaduras.
15. Los recursos del PAD que sean liberados se depositarán en la cuenta bancaria específica que para tal efecto hayan abierto las Unidades Ejecutoras del Gasto o los Beneficiarios.
16. Con la finalidad de asegurar la aplicación eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos del PAD sujetos a lineamientos específicos para su ejecución, las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán publicar dichos lineamientos en la Gaceta del Gobierno, dentro de los plazos que establezca la normativa estatal aplicable que corresponda, y enviar a la Subsecretaría una copia de la publicación respectiva.
17. Las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán cumplir con todos los requisitos que señalan las presentes Reglas de Operación, para que los recursos autorizados sean liberados.
18. Cuando las Unidades Ejecutoras del Gasto no apliquen los recursos a partir de su autorización o no presenten la documentación comprobatoria necesaria al término del ejercicio fiscal correspondiente, la Secretaría emitirá el Oficio de Cancelación de Recursos y solicitará, en su caso, el reintegro de los mismos, para que éstos puedan ser destinados a otros Programas de Inversión o Proyectos de Inversión, de acuerdo con lo contemplado al efecto en el Presupuesto de Egresos y en el Plan de Desarrollo, salvo justificación fundamentada y que motive la omisión de la cancelación, o bien, el refrendo de los recursos.
19. Lo no previsto en las presentes Reglas de Operación en materia presupuestal o financiera será resuelto administrativamente por la Subsecretaría o, en su caso, por las demás unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con su competencia.
20. Las Unidades Ejecutoras del Gasto no podrán contratar por ningún motivo el estudio socioeconómico y la obra civil con la misma persona.
21. Las Unidades Ejecutoras del Gasto se obligan a mantener pública la información relacionada con el ejercicio y con la aplicación de los recursos del PAD, en términos de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas.
22. Todos los Programas de Inversión o Proyectos de Inversión financiados con recursos del PAD deberán contar con el registro vigente en el Banco de Programas y Proyectos, conforme a los requisitos señalados en los lineamientos y en la metodología de evaluación socioeconómica establecida por la Secretaría.
23. En el caso de los municipios, los recursos asignados a través del PAD no podrán ser registrados como recursos propios.

VI. PROCESO OPERATIVO

1. AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

1.1. Oficio de Asignación de Recursos y Oficio de Autorización de Recursos

Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos por la Legislatura del Estado, y conforme al límite financiero presupuestado, la Secretaría, previa solicitud de las Unidades Ejecutoras del Gasto, procederá a la emisión del Oficio de Asignación de Recursos a nivel PPI, para lo cual estas últimas deberán contar con el Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico así como con el Expediente Técnico, para dar inicio al procedimiento de adjudicación de los Programas de Inversión o de los Proyectos de Inversión. Si no se presenta dicha información, no se asignarán los recursos.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán realizar una solicitud de autorización multianual de recursos a la Secretaría, para el caso de los PPI cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, misma que incluirá el presupuesto total y el proyectado para cada ejercicio fiscal, conforme a lo señalado en el artículo 297 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Asimismo, el recurso para los ejercicios presupuestales subsecuentes se dispondrá una vez que la Legislatura autorice el Presupuesto de Egresos, lo que no generará responsabilidad a la Secretaría si no se autoriza el mismo.

La emisión de los oficios de autorización procederá una vez que la Unidad Ejecutora del Gasto haya acreditado ante la DGI, a través de oficio, lo siguiente:

- a) Contrato del Programa de Inversión o del Proyecto de Inversión.
- b) Copia del catálogo de conceptos del presupuesto adjudicado.
- c) Copia de las pólizas de garantía de cumplimiento y, en su caso, de anticipo; y
- d) Expediente Técnico debidamente elaborado.

Para el caso de las obras por encargo, las Entidades Públicas deberán presentar el convenio respectivo o, en su caso, el acta de la sesión de comité u órgano de gobierno que las rija, según su estructura, en la que se solicita la ejecución de la obra.

La firma del Oficio de Asignación de Recursos y del Oficio de Autorización de Recursos corresponde al Secretario de Finanzas, quien, para su mejor atención, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, la delega sin límites en el titular de la Subsecretaría.

Una vez recibido el Oficio de Asignación de Recursos, las Unidades Ejecutoras del Gasto contarán con un plazo máximo de tres meses para contratar el Programa de Inversión o el Proyecto de Inversión; de lo contrario, los recursos serán cancelados por la Secretaría. Para los casos en los que por causas ajenas a la Unidad Ejecutora del Gasto, plenamente justificadas, no se lleve a cabo la contratación en el citado plazo, la Secretaría, a través de la Subsecretaría o de la DGI, previa solicitud por escrito de la Unidad Ejecutora del Gasto, podrá ampliar por única ocasión el plazo referido.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto podrán, con los Oficios de Autorización de Recursos, dar inicio al proceso administrativo para el ejercicio del presupuesto.

El Oficio de Refrendo de Recursos procederá siempre y cuando el Programa de Inversión o el Proyecto de Inversión se encuentren vinculados a un compromiso formal de pago.

Para la emisión del Oficio de Refrendo de Recursos de los PPI incluidos en el PAD del ejercicio fiscal anterior, se tomará como base el recurso autorizado menos el ejercido en dicho ejercicio fiscal. La diferencia resultante será la nueva asignación y autorización presupuestaria para el ejercicio fiscal de que se trate. Las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán informar a la DGI sobre los cierres de los PPI del ejercicio fiscal anterior.

El refrendo sólo procederá, por única ocasión, cuando exista una justificación a entera satisfacción de la Subsecretaría, siempre y cuando se haya comprobado, conforme a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México o en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el recurso previamente liberado en el ejercicio anterior.

Las Autorizaciones de Pago podrán ser firmadas, indistintamente, por los titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría. Las Autorizaciones de Pago de \$0.00 hasta \$5'000,000.00 podrán ser firmadas por el titular de la DGI.

2. EJERCICIO PRESUPUESTAL

Para el ingreso de las Autorizaciones de Pago, las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán contar con toda la documentación debidamente integrada.

2.1. Contratación y ejecución de los PPI

2.1.1. Lineamientos

El Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, sus respectivos reglamentos y, en su caso, la normativa federal aplicable, constituyen el marco normativo que se deberá observar en el proceso para la contratación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obra pública o contratación de servicios relacionados con la misma, en los términos y con las formalidades que dichos ordenamientos señalen.

En los casos a que se refiere el párrafo que antecede, se atenderá lo previsto en el Presupuesto de Egresos y en las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

La inobservancia de las disposiciones contenidas en los ordenamientos citados y en los demás aplicables en la materia dará lugar a que se finquen las responsabilidades y se apliquen las sanciones que procedan, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

2.1.2. Modalidades de ejecución de los PPI

2.1.2.1. Por contrato

Los PPI que las Unidades Ejecutoras del Gasto encarguen para su realización a una persona física o jurídica colectiva se llevarán a cabo en apego a las disposiciones vigentes en la materia, y conforme a lo siguiente:

- a) La adjudicación de la obra no podrá rebasar el presupuesto asignado, ni el año presupuestal respectivo. Las obras que requieran más de un ejercicio fiscal para su conclusión deberán ser materia de un solo contrato, el cual será concursado en las etapas funcionales que correspondan al monto presupuestado y asignado para cada ejercicio fiscal. Previamente a la contratación, se deberá solicitar autorización de la Secretaría en los términos de lo señalado por el artículo 297 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, quedando sujeto el ejercicio y pago de los recursos a la disponibilidad presupuestal de los años correspondientes y a que se justifique que la celebración del contrato representa ventajas económicas o que sus condiciones son más favorables.
- b) Las Unidades Ejecutoras del Gasto sólo podrán liberar el recurso autorizado que fue contratado. Si existiera una diferencia entre los recursos asignados inicialmente y los autorizados, la DGI, sin necesidad de solicitud previa, cancelará dicha diferencia.
- c) Con la finalidad de que el Estado garantice la ejecución de obras, así como el cumplimiento de las metas y de los objetivos previstos en el Expediente Técnico, las Unidades Ejecutoras del Gasto podrán incluir en la propuesta de inversión el pago de supervisión externa.
- d) En el contrato respectivo se establecerá la responsabilidad solidaria entre el contratista y el supervisor, la cual tendrá la misma vigencia que la fianza que el contratista otorgue para garantizar su cumplimiento.

2.1.2.2. Por administración directa

Los PPI pueden llevarse a cabo directamente por las Unidades Ejecutoras del Gasto, para lo cual deberán observar lo señalado en los Lineamientos para la Aplicación de los Artículos 12.8 y 12.9 del Libro Décimo Segundo “De la obra pública” del Código Administrativo del Estado de México, referentes a la autorización de ejecución de obras públicas.

Cuando las obras se realicen por administración directa, el Expediente Técnico de la misma deberá incluir en forma anexa la plantilla del personal, técnico y de campo, que llevará a cabo los trabajos, así como el inventario de la maquinaria y del equipo de construcción destinado a la obra. Además, las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán desglosar en el presupuesto los materiales que se utilizarán y presentar la mano de obra en jornales.

En la ejecución de las obras por administración directa que requieran la utilización de maquinaria y equipo de construcción, los únicos cargos que se deberán considerar, si son propios, son los correspondientes a combustibles, lubricantes, llantas, salarios de operación y fletes para su traslado. En caso de que sea necesario rentar maquinaria y equipo complementario, el arrendamiento deberá realizarse conforme a lo que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

En esta modalidad no deberán participar terceros como contratistas, sea cual fuere su condición particular, naturaleza jurídica o modalidad que adopten, incluidos los sindicatos, las asociaciones, sociedades civiles y demás organizaciones e instituciones similares.

2.1.2.3. Por adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios

Para el caso de los Programas de Inversión relativos a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios que lleven a cabo las Unidades Ejecutoras del Gasto, éstas deberán apegarse a lo señalado por los artículos 1, 4, 9, 14, 15, 26, 27, 43, 44 y 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como a lo establecido en el Presupuesto de Egresos y, en su caso, a lo dispuesto en el acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Asimismo, las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán apegarse a lo estipulado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, en su apartado de Políticas de Registro y Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles.

Las personas servidoras públicas de las Unidades Ejecutoras del Gasto que incumplan los ordenamientos citados y los demás aplicables en la materia serán sujetas de responsabilidad administrativa disciplinaria de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

2.1.3. Cambio de modalidad en la ejecución

En caso de que la Unidad Ejecutora del Gasto determine que es necesario cambiar de modalidad en la ejecución de los PPI, deberá solicitar la modificación del Expediente Técnico antes de iniciar la ejecución de los mismos. Dicha solicitud incluirá la justificación y modificación documental correspondiente. El movimiento sólo procederá cuando no exista trámite de liberación de recursos y la modificación solicitada no rebase el importe de los recursos previamente asignados.

2.1.4. Servicios relacionados con la obra pública

Las Unidades Ejecutoras del Gasto podrán contratar servicios relacionados con la obra pública conforme a lo establecido en los artículos 12.5, 12.12, 12.13, 12.17, 12.18, 12.33 y 12.46 del Código Administrativo del Estado de México y su respectivo reglamento.

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra es la responsable de determinar los servicios relacionados o colaterales de la obra pública.

2.1.5. Otras disposiciones para la contratación de PPI

Las Unidades Ejecutoras del Gasto notificarán e invitarán, por escrito, con al menos cinco días hábiles de anticipación, a la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría a los actos de apertura de propuestas de las licitaciones públicas y de protocolo de revisión de documentos para contrataciones por adjudicación directa.

En las referidas invitaciones, las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán anexar el formato "Aviso a la Secretaría de Finanzas sobre Incidencias de la Obra Pública".

2.1.6. Montos máximos

Para determinar el procedimiento para la contratación de obra pública y de los servicios relacionados con la misma y para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, se deberá contemplar lo establecido al efecto en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

2.2 Expediente Técnico

Para la elaboración del Expediente Técnico se deberá observar lo siguiente:

- a) Las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán formular el Expediente Técnico de cada Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, de tal manera que permita identificar con toda claridad lo que se pretende ejecutar, a través de la adecuada denominación y su correspondiente catálogo de conceptos, Beneficiarios, metas que se alcanzarán, modalidad de ejecución, así como el calendario físico-financiero de los mismos, su alineación con el Plan de Desarrollo y su identificación con las categorías de la Estructura Programática.
- b) En el caso de Programas de Inversión específicos, tales como: mejoramiento de vivienda, adquisiciones consolidadas u otros similares, se presentará el Expediente Técnico anexando una relación en la que se indiquen los Beneficiarios y el lugar donde se llevarán a cabo.
- c) Las Entidades Públicas deberán construir e incorporar los elementos señalados por la MML (Anexo 13): (1) definición del problema o necesidad a resolver, (2) análisis de involucrados, (3) árbol del problema, (4) determinación de la población objetivo y atendida, (5) árbol de objetivos y (6) MIR, de acuerdo con lo referido en el anexo 13, los cuales serán enviados para su análisis a la DGEDI.
- d) Las Unidades Ejecutoras del Gasto podrán presentar cambios al Expediente Técnico, siempre y cuando no modifiquen la naturaleza fundamental del Programa de Inversión o del Proyecto de Inversión, ni el presupuesto originalmente asignado o autorizado. Los cambios sólo podrán efectuarse en dos ocasiones. Cuando se autoricen modificaciones presupuestales, el Expediente Técnico se actualizará para cada una de éstas.
- e) En el caso de los PPI que requieran validación de la Unidad Normativa para el refrendo de recursos, las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán actualizar y presentar el Expediente Técnico en su solicitud.
- f) Para el caso de los PPI que requieran dictamen de viabilidad de la dependencia normativa, a efecto de garantizar su operación y servicio, éste será requisito indispensable para la integración del Expediente Técnico.
- g) En los casos de excepción en que los PPI se ejecuten por encargo, es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto a quien se autorice el recurso presentar el Expediente Técnico y darle seguimiento a su aplicación.
- h) Contar con la Recomendación de Orientación Social.
- i) La DGI resguardará el Expediente Técnico.

En caso de que la DGI detecte en el proceso de análisis, alguna inconsistencia o falta de información en el Expediente Técnico, éste será devuelto a la Unidad Ejecutora del Gasto.

Cualquier asunto no previsto en los Expedientes Técnicos deberá ser determinado por la DGI.

2.3. Liberación de recursos

2.3.1. Registro de firmas

Las Unidades Ejecutoras del Gasto comunicarán oficialmente a la Subsecretaría la designación de los responsables de la liberación de los recursos, así como de la acreditación del Beneficiario del pago, conforme a lo siguiente:

2.3.1.1 Servidores públicos responsables de la liberación de recursos

- a) Los titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto remitirán a la Subsecretaría, con copia a la Dirección General de Tesorería, durante enero de cada ejercicio presupuestal, el formato denominado "Registro de firmas de servidores públicos responsables de la liberación de recursos" (Anexo 2).
- b) Las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán informar oportunamente a la Subsecretaría y a la Dirección General de Tesorería, en el formato referido en el inciso anterior, los cambios en la designación de personas servidoras públicas, a efecto de actualizar los registros correspondientes.

2.3.1.2. Beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos

- a) Los titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto remitirán a la Subsecretaría, con copia a la Dirección General de Tesorería, el formato denominado "Registro de firmas de Beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos" (Anexo 3).
- b) Las Unidades Ejecutoras del Gasto informarán oportunamente a la Subsecretaría y a la Dirección General de Tesorería, en el formato referido en el inciso anterior, los cambios en la designación de Beneficiarios, a efecto de actualizar los registros correspondientes, quedando sin efectos los presentados con anterioridad.
- c) Los particulares, sean personas físicas o jurídico colectivas, llenarán el formato referido en los incisos anteriores, que les será proporcionado por la Unidad Ejecutora del Gasto durante el trámite de firma del contrato pedido, adjuntando además copia de la identificación oficial de las personas facultadas para recibir los recursos, así como del documento público que las acredite para efectuar el trámite. Dicho formato y sus anexos serán devueltos a la Unidad Ejecutora del Gasto para su validación, quien a su vez los enviará a la Subsecretaría.

2.4. Trámites de pago

La liberación de recursos se efectuará por cada Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, una vez que se presente el comprobante fiscal que corresponda. Para ello, las Unidades Ejecutoras del Gasto presentarán ante la Subsecretaría, debidamente llenado, el formato denominado "Autorización de Pago" (Anexo 4).

Los datos contenidos en dicho formato son de estricta responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto.

La Subsecretaría podrá, en casos excepcionales, emitir la liberación de una Autorización de Pago, aún y cuando no se cuente con la totalidad de la documentación soporte; para ello, la Unidad Ejecutora del Gasto deberá presentar a la Subsecretaría un escrito libre en el que, "bajo protesta de decir verdad y propia responsabilidad", se obligue a exhibir, ante las instancias fiscalizadoras correspondientes, la documentación comprobatoria de los recursos del PAD que le fueron autorizados. Las Unidades Ejecutoras del Gasto serán las únicas responsables del resguardo de la documentación y comprobación del gasto, lo que eximirá a la Secretaría y a sus unidades administrativas de cualquier tipo de responsabilidad.

En todo trámite de pago, amortización o comprobación, las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán presentar, ante la Subsecretaría, además de lo señalado en cada caso específico, la siguiente documentación comprobatoria, según proceda:

- Impresión del comprobante fiscal en original, en términos de las disposiciones legales aplicables, el cual debe contener la firma autógrafa de la persona facultada para ello.
- Recibo con los requisitos administrativos establecidos por la Secretaría o la lista de raya, en original y copia, con la firma de visto bueno del titular de la Unidad Ejecutora del Gasto.
- Autorización de Pago debidamente llenada por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto y, en su caso, por el Beneficiario, en original y copia (Anexo 4).

Los plazos para el trámite de pago deberán estar ajustados a lo señalado en la Circular de Cierre.

2.4.1. Anticipos

Cuando las Unidades Ejecutoras del Gasto hayan cumplido los procedimientos de adjudicación de los PPI, de acuerdo con lo que establece la normativa aplicable, y se cuente con la validación del Expediente Técnico, podrán iniciar el trámite para la liberación del anticipo ante la Subsecretaría.

Para los efectos del párrafo anterior, las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán realizar con toda oportunidad los trámites correspondientes, a efecto de garantizar que la liberación del anticipo sea antes de la fecha que para el inicio del Programa de Inversión o del Proyecto de Inversión se establezca en el contrato respectivo.

2.4.1.1. Para los PPI por contrato

- a) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago (Anexo 6) debidamente firmado.
- b) Relación de documentos de adjudicación de obra o adquisición (Anexo 5) debidamente firmado.

El monto del anticipo se otorgará de acuerdo con lo estipulado en el pedido o contrato que al efecto se tramite, sin contravenir lo señalado en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

2.4.1.2. Para los PPI por administración directa

- a) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago (Anexo 6) debidamente firmado. La columna de "Partida Presupuestal" deberá coincidir con el formato "Presupuesto del Programa y Proyecto de Inversión" del Anexo 1 del Expediente Técnico.
- b) Recibo de anticipo en papel membretado, firmado por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto, según sea el caso, en original y copia (Anexo 9).

2.4.1.3. Para adquisición de bienes muebles e inmuebles

- a) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago, debidamente firmada (Anexo 6).
- b) Relación de documentos de adjudicación de obra o adquisición, firmada por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (Anexo 5).

2.4.1.4. Para Programas de Inversión que por su naturaleza requieran aplicar mezcla de modalidades de ejecución

- a) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago, debidamente firmada (Anexo 6).
- b) Recibo de anticipo en papel membretado, firmado por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto, según sea el caso, en original y copia (Anexo 9).

2.4.1.5. Amortización de anticipos

Las Unidades Ejecutoras del Gasto a las que se les otorguen anticipos bajo las diversas modalidades de ejecución deberán amortizarlos conforme a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México y en los criterios que se señalan a continuación:

- a) Las obras, estudios y proyectos que se realicen por contrato se amortizarán proporcionalmente en el momento en el que se presenten para su cobro las estimaciones de los trabajos ejecutados, y hasta la liquidación final del contrato; para lo cual la Unidad Ejecutora del Gasto deberá presentar, además de lo citado en el punto 2.5. de estas Reglas de Operación:
 - Relación de documentos de adjudicación de obra o adquisición, firmada por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (Anexo 5).
 - Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago, firmada por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (Anexo 6).
- b) Para obras que se realizan por administración directa, la Unidad Ejecutora del Gasto presentará ante la Subsecretaría la documentación comprobatoria para amortizar total o parcialmente el anticipo otorgado; para lo cual deberá presentar, además de lo citado en el punto 2.5. de estas reglas de Operación, la relación de documentación soporte de la Autorización de Pago, debidamente firmada por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (Anexo 6).

Si al término del ejercicio presupuestal no se ha amortizado la totalidad del anticipo, y el Programa de Inversión o el Proyecto de Inversión ya fueron concluidos, el importe correspondiente deberá ser reintegrado por la Unidad Ejecutora del

Gasto, proveedor o contratista a la Caja General de Gobierno, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, turnando copia del recibo oficial a la Subsecretaría, para afectar estos recursos en el registro del control presupuestal de la inversión ejercida. En caso de una rescisión de contrato, el plazo será de cinco días hábiles. El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad del titular de la Unidad Ejecutora del Gasto.

2.4.2. Estimaciones

Las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán presentar ante la DGI, además de lo citado en el punto 2.5., la siguiente documentación:

- a) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago, firmada por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (Anexo 6).
- b) Original y copia de la estimación que ampare los trabajos ejecutados.

Adicionalmente, las estimaciones y comprobaciones deberán apegarse a los conceptos y calendarios establecidos en el Expediente Técnico.

Para el trámite de pago de estimaciones, las Unidades Ejecutoras del Gasto presentarán la documentación comprobatoria ante la Subsecretaría, en un periodo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere aceptado y firmado por las partes. Lo anterior, a efecto de que los pagos se realicen en forma adecuada y se evite la suspensión periódica en la ejecución de las obras, así como de cumplir lo que establecen las disposiciones aplicables del Código Administrativo del Estado de México.

En caso de presentación extemporánea, las Unidades Ejecutoras del Gasto entregarán una justificación, a entera satisfacción de la Subsecretaría, anexa a su correspondiente Autorización de Pago.

2.4.3 Documentación comprobatoria sin haber otorgado anticipo

En el caso de que las Unidades Ejecutoras del Gasto lleven a cabo contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones de bienes o contratación de servicios o arrendamientos, sin que se haya otorgado anticipo y tengan documentación comprobatoria para su pago, se presentará ante la Subsecretaría, además de lo citado en el punto 2.5., la siguiente documentación, según el caso:

2.4.3.1. Para PPI por contrato

- a) Registro de firmas de los responsables de la liberación de recursos y de los Beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos (Anexos 2 y 3).
- b) Relación de documentos de adjudicación de obra o adquisición, firmada por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (Anexo 5).
- c) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago, firmada por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (Anexo 6).
- d) Original y copia de la estimación que ampare los trabajos ejecutados.
- e) Copia de la fianza respectiva.
- f) Catálogo de conceptos.

2.4.3.2. Para PPI por administración directa

- a) Registro de firmas de los responsables de la liberación de recursos y de los Beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos (Anexos 2 y 3).
- b) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago, firmada por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (Anexo 6).
- c) Tratándose de apoyos económicos para la ejecución de un Programa de Inversión, se deberá presentar el recibo del Beneficiario y, en su caso, los requisitos administrativos que determine la Secretaría (Anexo 9).

2.5. Gastos Indirectos

Para el caso de los PPI que se ejecuten bajo la modalidad de administración directa, se podrá disponer, con la debida justificación, del 1% del monto autorizado, previa autorización expresa de la Secretaría, a través de la Subsecretaría.

Para el caso de los PPI que se ejecuten bajo la modalidad de contrato, se podrá disponer, con la debida justificación y previa autorización expresa de la Subsecretaría, de los porcentajes siguientes:

MONTO TOTAL DEL PROGRAMA O PROYECTO DE INVERSIÓN		PARA GASTOS INDIRECTOS
Hasta	\$2'000,000.00	2%
Superior a	\$2'000,000.01	1%

Estos recursos deberán ser incluidos en el presupuesto del Expediente Técnico de forma proporcional al avance físico de los PPI. Su aplicación deberá estar plenamente justificada y contemplar un rubro para la difusión de los PPI.

2.6. Gastos de Supervisión y Difusión

Es obligación de las Unidades Ejecutoras del Gasto que en cada uno de los Proyectos de Inversión que lleven a cabo con recursos del PAD se prevea, al momento de la licitación y contratación, hasta un 3% del presupuesto para destinarse a los rubros de supervisión, evaluación o difusión de las obras. El monto correspondiente a la supervisión no podrá ser mayor al 2% del recurso previsto. De no requerir dicho porcentaje, sólo se podrá utilizar el 1% de los recursos aplicables a la difusión, la cual deberá cumplir lo establecido al respecto en el Presupuesto de Egresos.

2.7. Retenciones

Las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán aplicar las retenciones de ley y las convenidas por el Estado a los pagos derivados de los Proyectos de Inversión que se realicen por contrato o administración directa, considerando lo siguiente:

- Para las obras por contrato se retendrá, del monto total de cada estimación, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) el 2% por derechos de supervisión necesaria para la ejecución de obra pública. Adicionalmente, se efectuarán las retenciones que correspondan, conforme a los convenios que, en su caso, estén vigentes.
- Para los estudios y proyectos que se realicen por contrato se retendrá, del monto total de cada estimación, sin incluir el IVA, el 2% por derechos de supervisión necesaria para la ejecución de obra pública.
- Para las obras por administración directa, las Unidades Ejecutoras del Gasto retendrán los impuestos que correspondan.
- Cualquier otra retención que de acuerdo con la normativa específica se señale, o las derivadas de convenios que celebren las Unidades Ejecutoras. En este caso, éstas deberán informar a la Subsecretaría remitiendo copia del instrumento legal que establezca la retención de que se trate.
- Cuando exista cambio de fuente de financiamiento de estatal a federal, serán incluidas las retenciones federales que apliquen o cualquier otra que de acuerdo con la normativa específica se señale.

2.8. Comprobación del gasto

Los aspectos generales que las Unidades Ejecutoras del Gasto observarán a efecto de que la comprobación se presente adecuadamente y de forma oportuna son los siguientes:

- Las Unidades Ejecutoras del Gasto serán responsables de llevar el ejercicio, registro y control de los recursos.
- En el caso de las Entidades Públicas, una vez que les sean entregados los recursos por parte de la Caja General de Gobierno, los depositarán en una cuenta abierta específicamente para su manejo y serán las responsables directas de programar y efectuar los pagos a los contratistas o proveedores respectivos, dentro de los cinco días hábiles posteriores en caso de que no exista impedimento legal o administrativo justificado. Cuando por su naturaleza la Fuente de Financiamiento así lo requiera, la Subsecretaría podrá solicitar que los recursos autorizados sean liberados directamente a los proveedores.
- Los intereses o rendimientos generados por el manejo financiero de los recursos autorizados a las Unidades Ejecutoras del Gasto serán reintegrados a la Caja General de Gobierno en un periodo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación del Programa de Inversión o del Proyecto de Inversión.
- Las Unidades Ejecutoras del Gasto validarán la documentación comprobatoria del gasto, cancelando el original de la misma, presentándola ante la Subsecretaría con el sello original que contenga la siguiente leyenda "Operado PAD Autorización de Pago No. ...". En el caso de los organismos auxiliares, poderes Legislativo y Judicial, organismos constitucionales autónomos y municipios, éstos presentarán una copia a la Subsecretaría y los documentos originales quedarán en poder de los mismos para su conservación durante el tiempo que determina la ley.
- La documentación comprobatoria del gasto que presenten las Dependencias será expedida a nombre del Estado y, en el caso de los organismos auxiliares, poderes Legislativo y Judicial, organismos constitucionales autónomos y municipios, a nombre de éstos. No será procedente la documentación que se expida a favor de otra instancia o persona, salvo que se trate de un Programa de Inversión cuyas disposiciones normativas así lo prevean.

- f) Toda comprobación, así como la documentación soporte, deberá corresponder única y exclusivamente a un sólo Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, siendo improcedente presentar en una misma comprobación dos o más Programas de Inversión o Proyectos de Inversión, salvo en el caso de programas específicos tales como: mejoramiento de vivienda, adquisiciones consolidadas u otros similares.
- g) Cualquier documento de comprobación que no reúna los requisitos fiscales o administrativos establecidos en la normativa aplicable será devuelto a la Unidad Ejecutora del Gasto para su aclaración, complementación o sustitución, según sea el caso, debiendo ésta formular las aclaraciones que le sean solicitadas.
- h) Las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán presentar, junto con la Autorización de Pago correspondiente, la manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, del avance físico financiero del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, marcando copia de conocimiento a su órgano interno de control o equivalente.
- i) Toda comprobación deberá sustentarse estrictamente en cumplimiento al marco legal que regule la ejecución de la obra pública, la contratación de los servicios o las adquisiciones.

3. MODIFICACIONES PROGRAMÁTICO – PRESUPUESTALES

Los recursos asignados deberán ser aplicados exclusivamente dentro de la partida presupuestal correspondiente para la que fueron autorizados, por lo que cualquier modificación programática presupuestal deberá ser solicitada durante el periodo comprendido de enero a septiembre o, en su caso, durante el que la Secretaría determine, con el propósito de que se cumplan los tiempos de ejecución de los trabajos y lograr la culminación de los objetivos y de las metas de actividad previstos para el ejercicio fiscal de que se trate.

3.1. Movimientos presupuestales y refrendo de recursos del PAD para proyectos multianuales

Durante el ejercicio fiscal será posible la modificación a las asignaciones de los PPI. El tipo de movimientos que se podrán autorizar son:

- Aumento a la asignación o autorización de un Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
- Reducción del presupuesto asignado o autorizado a un Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
- Modificación del origen de los recursos inicialmente asignados o autorizados, con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos y a las responsabilidades vinculadas con las obligaciones jurídicas, financieras y de cualquier otro tipo, relacionadas con los PPI.

Los recursos no ejercidos en el ejercicio fiscal anterior podrán refrendarse en el siguiente ejercicio presupuestal como PPI en proceso, los cuales, salvo casos específicos, serán sometidos a consideración y aprobación de la Secretaría, a través de la Subsecretaría.

Para la autorización de movimientos de recursos entre PPI, las Unidades Ejecutoras del Gasto presentarán ante la Subsecretaría la solicitud por escrito, la cual deberá incluir el Anexo 7.

En caso de ser procedente la solicitud, la Unidad Ejecutora del Gasto enviará a la Subsecretaría la actualización del Expediente Técnico, así como del Anexo 7 en sus hojas 1, 3 y 4 de dicho expediente, para que se emita el Oficio de Autorización de Recursos.

En caso de no proceder la solicitud, la DGI informará por escrito a la Unidad Ejecutora del Gasto los motivos correspondientes.

3.2. Cancelación de recursos

La Secretaría podrá cancelar los recursos a las Unidades Ejecutoras del Gasto cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- a) Los recursos sean destinados a PPI distintos a los autorizados.
- b) No se respete lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, sus respectivos reglamentos o cualquier normativa aplicable.
- c) No se cumplan las especificaciones, los conceptos y el presupuesto contenidos en el Expediente Técnico.
- d) Cuando los PPI autorizados en ejercicios fiscales anteriores no presenten avances físicos y financieros durante los dos primeros meses del ejercicio de que se trate.
- e) Cuando los PPI no presenten avances físicos y financieros durante los primeros tres meses siguientes a la recepción del Oficio de Autorización de Recursos.
- f) Cuando existan economías derivadas de la celebración de contratos y no hayan sido informadas con oportunidad.

- g) Cuando los recursos no se hayan pagado dentro de los términos establecidos en la Circular de Cierre correspondiente.

Ante cualquiera de estas situaciones, la Secretaría emitirá el Oficio de Cancelación de Recursos, con la consecuente invalidación de la ejecución de los PPI, dando vista a la autoridad competente para los efectos legales a que haya lugar.

3.3. Modificación de metas programadas

Las Unidades Ejecutoras del Gasto tramitarán ante la Subsecretaría la modificación de metas programadas en el Expediente Técnico, considerando lo siguiente:

- a) La modificación de metas procederá siempre y cuando se modifique el presupuesto autorizado.
- b) Sea necesario efectuar ajustes a los Programas de Inversión o Proyectos de Inversión por necesidades técnicas justificadas.
- c) Cuando se incrementen los costos de materiales o de mano de obra del Proyecto de Inversión por causas ajenas a la Unidad Ejecutora del Gasto y se acredite el requerimiento para la obra, y
- d) Cuando se hayan cumplido las metas programadas y se cuente con disposición de recursos.

Para realizar estos cambios, la Unidad Ejecutora del Gasto deberá solicitarlos mediante oficio, señalando los supuestos normativos que los fundamentan, así como el detalle de las razones que justifiquen la modificación, agregando el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática–Presupuestal correspondiente (Anexo 12), y anexando la actualización de las hojas 1, 3 y 4 del Expediente Técnico.

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

4.1. Lineamientos

Las actividades de planeación, programación y ejercicio presupuestal del PAD requieren vincularse con las tareas de seguimiento para evaluar, supervisar y controlar que la ejecución y operación corresponda a los objetivos y a las estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan de Desarrollo.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto enviarán a la Subsecretaría el formato de avances mensuales (Anexo 10) por Programa de Inversión y por Proyecto de Inversión de manera separada, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al cierre del mes que se reporte.

Cuando las Unidades Ejecutoras del Gasto realicen obra con recursos estatales, deberán informar a la Secretaría, conforme lo dispone el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su respectivo reglamento, y los demás ordenamientos aplicables, sobre las diversas circunstancias que se presenten en la ejecución de cada PPI, tales como los eventos relativos a su adjudicación, contratación, inicio y conclusión.

En el ámbito de su competencia, la Secretaría, la Secretaría de la Contraloría y las Unidades Ejecutoras del Gasto serán responsables del seguimiento del ejercicio de los recursos del PAD.

Es obligación de las Unidades Ejecutoras del Gasto, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, cumplir en todo momento los plazos establecidos en los calendarios de ejecución, el informe mensual y las conciliaciones trimestrales presentadas a la Secretaría; la cual, a través de la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia, podrá coordinar la supervisión de los PPI que así lo requieran.

4.2. Reporte y publicación oficial del avance del gasto

Para recursos estatales, las Unidades Ejecutoras del Gasto tendrán la obligación de informar, de manera mensual, el avance físico y financiero de los PPI que se estén ejecutando con los recursos ministrados, en términos de lo indicado en la normativa aplicable y a través de los mecanismos que establezca la Secretaría.

4.3. Evaluación del ejercicio de los recursos

La ejecución de PPI se deberá realizar mediante una adecuada política de austeridad y ahorro presupuestario.

Los principales objetivos que se pretenden alcanzar con las actividades de seguimiento y evaluación son los siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de las Reglas de Operación y del Plan de Desarrollo.
- b) Captar en forma oportuna y sistemática la información relativa al avance de la ejecución y operación del Programa de Inversión o del Proyecto de Inversión.
- c) Identificar las posibles desviaciones y causas en el incumplimiento de las metas, para definir y aplicar medidas correctivas, de acuerdo al ámbito de responsabilidad de las Unidades Ejecutoras del Gasto.
- d) Coadyuvar a la adecuada coordinación al interior de las Unidades Ejecutoras del Gasto.
- e) Apoyar la revisión y el ajuste de las actividades de programación, presupuestación, ejercicio y operación del PAD.
- f) Aportar la información y los elementos de análisis para la evaluación de resultados e impacto del PAD.
- g) Informar sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas.
- h) Efectuar acciones preventivas para vigilar, controlar y fiscalizar el gasto de inversión de las Unidades Ejecutoras del Gasto, por parte de la Secretaría de la Contraloría.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del sector o su equivalente, serán responsables de incluir los PPI en el SED, a través de la inclusión de indicadores a nivel de componente y actividad en la MIR del Pp, que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos y resultados alcanzados. Lo anterior, con independencia de los indicadores incluidos en el Expediente Técnico del Programa de Inversión o del Proyecto de Inversión, mismos que deberán ser informados junto con el Anexo 10 de avances mensuales.

Los PPI nuevos que tengan más de tres meses autorizados y no registren avances físicos o financieros, o respecto de los cuales las Unidades Ejecutoras del Gasto no hayan presentado a la Subsecretaría la documentación que justifique su retraso, podrán ser cancelados y sus recursos transferidos a atender necesidades y prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto, durante el primer semestre del ejercicio fiscal, presentarán a la Subsecretaría un informe mensual de aquellos PPI nuevos que no presenten avance físico y financiero, a fin de evaluar su cancelación o el traspaso de sus recursos (Anexo 10).

5. DE LA ENTREGA DE LOS PPI

5.1 Del acta-entrega de los Proyectos de Inversión

Una vez concluidos los Proyectos de Inversión, las Unidades Ejecutoras del Gasto llevarán a cabo la recepción física de los mismos, mediante un acta que deberán firmar todas las instancias que intervengan. Las actas de entrega-recepción se formalizarán dentro de los 20 días hábiles siguientes a la conclusión del Proyecto de Inversión (Anexo 8) y se entregará copia a la Subsecretaría en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de firma, para integrarla al expediente, misma que servirá de constancia del término del Proyecto de Inversión. En caso de incumplir esta obligación, la Subsecretaría podrá solicitar el reintegro de la totalidad de los recursos correspondientes al Proyecto de Inversión de que se trate.

Las actas de entrega-recepción podrán firmarse de conformidad o de manera condicionada. En el primer caso, se firmarán por las Unidades Ejecutoras del Gasto participantes si no existen observaciones en el Proyecto de Inversión que se recibe. En el segundo caso, los representantes de las Unidades Ejecutoras del Gasto participantes inconformes deberán anexar a las actas las razones por las cuales se firman de manera condicionada y establecer una fecha límite para resolver las observaciones planteadas.

Cuando al término del ejercicio presupuestal el Proyecto de Inversión no haya sido concluido, se levantará el acta con las mismas características que la firmada de manera condicionada, indicando lo que falta para complementarlo.

Una vez que se cuente con el acta de entrega-recepción, y en caso de existir economías presupuestarias, la Unidad Ejecutora del Gasto, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contado a partir de la firma de ésta, realizará el reintegro correspondiente a la Caja General de Gobierno y remitirá a la Subsecretaría copia del recibo que se expida para tal efecto.

5.2 De la entrega de los Programas de Inversión

Para el caso de los Programas de Inversión, la entrega será mediante el documento que acredite que la Unidad Ejecutora del Gasto recibió a su entera satisfacción el bien o servicio relacionado con el Programa de Inversión.

6. CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

6.1. Economías Presupuestarias

Durante el ejercicio fiscal, las Unidades Ejecutoras del Gasto notificarán a la Subsecretaría los PPI que hayan sido concluidos y que presenten economías presupuestarias, a fin de que éstas sean canceladas.

6.2. Reintegro de anticipos

Si al término del ejercicio no se ha amortizado la totalidad de los anticipos otorgados para los PPI autorizados y concluidos, será obligación tanto del contratista como de las Unidades Ejecutoras del Gasto reintegrar a la Caja General de Gobierno el saldo de los recursos no amortizados. De no hacerlo, se procederá a deslindar responsabilidades y aplicar las sanciones que conforme a derecho procedan.

El titular de la Unidad Ejecutora del Gasto o, en su caso, el Beneficiario de que se trate, reintegrará el saldo pendiente de amortizar del anticipo en un periodo máximo de 10 días hábiles posteriores al término del Programa de Inversión o del Proyecto de Inversión, mediante la entrega de un cheque certificado o a través de transferencia electrónica a la Caja General de Gobierno, de acuerdo con la normativa aplicable, y enviará una copia del certificado que emite esta última a la Subsecretaría, para descontar estos recursos de la afectación presupuestal. De igual forma, en el caso de PPI que requieran más de un ejercicio fiscal para su terminación, el reintegro se realizará al finalizar la etapa autorizada para el ejercicio fiscal de que se trate.

6.3. Documentación pendiente de pago

Toda la documentación pendiente de pago que no sea ingresada a la Subsecretaría antes de la fecha que se establezca para el cierre del ejercicio, se incluirá en el próximo ejercicio presupuestal como PPI en proceso, considerándola prioritaria en las propuestas que presenten las Unidades Ejecutoras del Gasto.

En caso de que la Subsecretaría tenga en su poder documentación en análisis y no se haya enviado a la Dirección General de Tesorería en los plazos establecidos, se observará lo estipulado en la Circular de Cierre.

6.4. Conciliación con las Unidades Ejecutoras del Gasto

Se establecerá un calendario para llevar a cabo las conciliaciones entre la DGI y las Unidades Ejecutoras del Gasto de manera trimestral, con excepción de los municipios, para lo cual cada una de éstas nombrará por escrito dirigido a la DGI a un representante para tales fines, con excepción de los municipios, quienes lo efectuarán al final de cada ejercicio fiscal.

Al término del ejercicio presupuestal, la DGI solicitará a las Unidades Ejecutoras del Gasto el reporte final sobre el avance físico-financiero, con el objeto de llevar a cabo la conciliación de los recursos liberados. Con este reporte se elaborará el documento que acredite el cierre de ejercicio por PPI.

6.5. Elaboración del reporte anual por la DGI

Una vez concluido el ejercicio presupuestal, la DGI turnará a las Unidades Ejecutoras del Gasto el reporte final conciliado de los PPI para su validación y firma. Este documento tendrá el carácter de definitivo y servirá de base para la elaboración de la cuenta pública estatal.

VII. RECURSOS FEDERALES

1. ASIGNACIÓN, AUTORIZACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE RECURSOS FEDERALES

1.1 Lineamientos Específicos

Las Unidades Ejecutoras del Gasto de Recursos Federales sólo podrán iniciar los procesos de contratación de obra pública o de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, cuando la Unidad Responsable o la coordinadora del sector a la que se encuentren adscritas cuenten con el Oficio de Asignación de Recursos. De no ser así, se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Los Recursos Federales, cualquiera que sea su Fuente de Financiamiento, se asignarán, autorizarán, ejercerán y pagarán conforme a las disposiciones normativas que los rigen y de acuerdo con lo señalado en las presentes Reglas de Operación. Los correspondientes al Ramo General 33 se registrarán, además, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

En caso de que las Unidades Ejecutoras del Gasto de Recursos Federales celebren convenios con el Gobierno Federal, deberán remitir una copia de éstos a la DGEIFRF. Si en dichos convenios se pacta la obligación de aportar recursos estatales, será necesario contar con la aprobación de suficiencia presupuestal, por parte de la Subsecretaría, previa celebración del convenio respectivo.

En caso de que las Unidades Ejecutoras del Gasto de Recursos Federales cuenten con acuerdos de ejecución específicos, deberán tramitar ante la Subsecretaría la afectación presupuestal correspondiente.

Todos los Programas de Inversión o Proyectos de Inversión financiados con Recursos Federales deberán contar con el registro vigente en el Banco de Programas y Proyectos, conforme a los requisitos señalados en los lineamientos y en la metodología de evaluación socioeconómica que emita la Secretaría.

Cuando concurren Recursos Federales y estatales o municipales en los PPI, los Recursos Federales no perderán dicho carácter, por lo que su comprobación estará sujeta a la normativa federal aplicable.

Cuando coincidan Recursos Federales, y la documentación referida en las presentes Reglas de Operación sea diferente o contravenga reglas en materia federal, predominarán las disposiciones federales.

1.2. Oficios de Asignación y Oficios de Autorización de Recursos

Para solicitar la asignación de Recursos Federales, las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán contar con los instrumentos jurídicos o convenios correspondientes, celebrados con el Gobierno Federal, o con el comprobante que acredite la transferencia de dichos recursos por parte de la Dirección General de Tesorería.

Conforme al límite financiero presupuestado por el Gobierno Federal, la Secretaría, previa solicitud de los Recursos Federales por parte de las Unidades Ejecutoras del Gasto, emitirá los Oficios de Asignación de Recursos y Oficios de Autorización de Recursos, respecto de los Programas de Inversión o Proyectos de Inversión de que se trate, los cuales deberán cumplir los requisitos estipulados en la normativa federal aplicable y contar con registro vigente en el Banco de Programas y Proyectos.

Cuando la normativa en la materia, los convenios o el instrumento jurídico celebrado con el Gobierno Federal prevean requisitos adicionales, el Oficio de Asignación de Recursos y el Oficio de Autorización de Recursos se podrán emitir por separado.

El Oficio de Asignación de Recursos y el Oficio de Autorización de Recursos podrán firmarse, indistintamente, por los titulares de la Secretaría o de la Subsecretaría.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto de Recursos Federales podrán iniciar los procesos de contratación correspondientes con el Oficio de Asignación de Recursos.

1.3. Contratación de los PPI financiados con Recursos Federales

Las Unidades Ejecutoras del Gasto de Recursos Federales deberán contar con el Dictamen de Rentabilidad Social del Estudio Socioeconómico, con anterioridad a la contratación y al ejercicio de recursos para cualquier Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, cuando el monto de éstos rebase el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión. El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad del titular de la Unidad Ejecutora del Gasto de Recursos Federales.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto de Recursos Federales contarán con el plazo máximo para comprometer, devengar, ejercer y pagar los Recursos Federales asignados para PPI, conforme a lo señalado en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios o en el calendario de ejecución establecido en los convenios o instrumentos jurídicos celebrados con el Gobierno Federal. De lo contrario, los recursos serán cancelados por la Secretaría y éstos no podrán ser refrendados.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto de Recursos Federales serán responsables de que en los procesos de contratación con Recursos Federales para llevar a cabo los Programas de Inversión o Proyectos de Inversión se dé cumplimiento a las disposiciones normativas y a los instrumentos jurídicos correspondientes; así como de prever la aplicación de las retenciones de ley, las convenidas por el Estado, y cualquier otra que de acuerdo con la normativa específica se señale.

Para el caso de Programas de Inversión o Proyectos de Inversión efectuados con Recursos Federales, sólo podrán aplicarse los gastos indirectos y de supervisión y difusión señalados en los numerales 2.5 y 2.6 de las presentes Reglas de Operación, si éstos no contravienen la normativa federal.

Cuando exista cambio de Fuente de Financiamiento de estatal a federal, serán incluidas las retenciones federales que apliquen y cualquier otra que de acuerdo con la normativa específica se señale.

1.4. Ejercicio, seguimiento, control y evaluación del ejercicio presupuestal de Recursos Federales.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto de Recursos Federales tendrán la obligación de informar a la Subsecretaría, de manera mensual, el avance físico y financiero de los Programas de Inversión o Proyectos de Inversión que se encuentren en ejecución con los Recursos Federales asignados, en términos de la normativa aplicable, a través de los mecanismos que establezca la Subsecretaría.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto de Recursos Federales tendrán la obligación de informar a la SHCP, a través del SRFT, los avances y resultados de los PPI que se ejecuten con Recursos Federales, de acuerdo con los mecanismos y periodos establecidos en la normativa aplicable, incluyendo los apartados "Ejercicio del Gasto", "Destino del Gasto" e "Indicadores de las MIR de los fondos que integran el Ramo General 33".

Asimismo, las Unidades Ejecutoras del Gasto de Recursos Federales que requieran ejecutar procesos de evaluación específicos a estos recursos deberán solicitar a la DGEDI, a más tardar el último día hábil de marzo, incluir la evaluación de que se trate en el Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente, atendiendo los requisitos mínimos señalados en los "Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México". Los informes finales de los ejercicios de evaluación deberán ser registrados en el SRFT.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto de Recursos Federales tendrán la obligación de dar cumplimiento a los requisitos de información, transparencia y rendición de cuentas que establezcan las disposiciones normativas e instrumentos jurídicos que rigen a los Recursos Federales.

1.5. Liberación de recursos.

1.5.1 Registro de firmas

Las Unidades Ejecutoras del Gasto comunicarán a la Subsecretaría la designación de los responsables de la liberación de los Recursos Federales, así como la acreditación del Beneficiario respectivo, conforme a lo siguiente:

1.5.1.1 Servidores públicos responsables de la liberación de Recursos Federales

- a) Los titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto remitirán a la Subsecretaría, con copia a la Dirección General de Tesorería, durante enero de cada ejercicio presupuestal, el formato denominado "Registro de firmas de servidores públicos responsables de la liberación de recursos" (Anexo 2).
- b) Las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán informar oportunamente a la Subsecretaría y a la Dirección General de Tesorería, en el formato referido en el inciso anterior, los cambios en la designación de personas servidoras públicas, a efecto de actualizar los registros correspondientes.

1.5.1.2. Beneficiarios autorizados para el cobro de Recursos Federales

- a) Los titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto remitirán a la Subsecretaría, con copia a la Dirección General de Tesorería, el formato denominado "Registro de firmas de Beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos" (Anexo 3).
- b) Las Unidades Ejecutoras del Gasto informarán oportunamente a la Subsecretaría y a la Dirección General de Tesorería, en el formato referido en el inciso anterior, los cambios en la designación de Beneficiarios, a efecto de actualizar los registros correspondientes, quedando sin efectos los presentados con anterioridad.
- c) Los particulares, sean personas físicas o jurídicas colectivas, llenarán el formato referido en los incisos anteriores, que les será proporcionado por la Unidad Ejecutora del Gasto, adjuntando además copia de la identificación oficial de las personas facultadas para recibir los recursos, así como del documento público que los acredite para efectuar el trámite. Dicho formato y sus anexos serán devueltos a la Unidad Ejecutora del Gasto para su validación, quien, a su vez, los enviará a la Subsecretaría.

1.6. Trámites de Pago

La liberación de Recursos Federales se efectuará por cada Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, una vez que se presente el comprobante fiscal que corresponda. Para ello, las Unidades Ejecutoras del Gasto de Recursos Federales presentarán ante la Subsecretaría, debidamente llenado, el formato denominado Autorización de Pago (Anexo 4). Los datos contenidos en dicho formato son de estricta responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto de Recursos Federales. Asimismo, deberán presentar lo siguiente:

- a) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago, debidamente firmada (Anexo 6).
- b) Recibo de anticipo en papel membretado, firmado por el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto de Recursos Federales, según sea el caso, en original y copia (Anexo 14 o Anexo 15).

Para los casos en los que la Subsecretaría administre las cuentas bancarias de los Recursos Federales, el proceso de liberación se realizará de acuerdo con lo establecido en los numerales 2.3., 2.4. y 2.8. de las presentes Reglas de Operación.

Las Autorizaciones de Pago de Recursos Federales podrán ser firmadas, indistintamente, por los titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría. Las Autorizaciones de Pago de Recursos Federales de \$0.00 hasta \$5'000,000.00, podrán ser firmadas por el titular de la DGEIFRF.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto de Recursos Federales serán las únicas responsables del resguardo de documentación y comprobación del gasto, y estarán obligadas a exhibir, ante las instancias fiscalizadoras correspondientes, la documentación comprobatoria de los Recursos Federales que les fueron autorizados.

1.7. Reintegro de capital e intereses generados por Recursos Federales.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto de Recursos Federales, a más tardar el 15 de enero de cada año, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengados.

Sin perjuicio de lo referido en el párrafo precedente, para los Recursos Federales que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido o devengado, pero que no hayan sido pagados, las Unidades Ejecutoras del Gasto de Recursos Federales deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente; o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el instrumento jurídico correspondiente. Una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, a más tardar el 15 de abril del ejercicio siguiente.

Los reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados, debiendo hacer la distinción entre capital e intereses.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto de Recursos Federales deberán realizar el proceso de reintegro de conformidad con la normativa que emita la Secretaría. De lo contrario, se fincarán las responsabilidades y se aplicarán las sanciones que procedan conforme a la legislación vigente.

La Subsecretaría emitirá el Oficio de Cancelación de Recursos cuando, por la naturaleza de la Fuente de Financiamiento, así se requiera.

VIII. EVALUACIÓN EXPOST

Los recursos del PAD forman parte del Presupuesto de Egresos, por lo que son sujetos de evaluación del desempeño, ya que los PPI forman parte de los Pp y, en consecuencia, se sujetarán a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México, así como en los Lineamientos y Reglas para la Implementación del Presupuesto basado en Resultados, atendiendo lo que establece el marco normativo en materia de GpR, PbR, SED, MML y MIR.

Asimismo, se promoverá el uso de técnicas, herramientas de análisis y metodologías de evaluación del desempeño para los PPI, por lo que, una vez que éstos sean concluidos, podrán incluirse en el Programa Anual de Evaluación cuando:

- a) Sus resultados no muestren la pertinencia, sostenibilidad, el impacto o el logro de objetivos y metas y, por tanto, sea necesaria la generación de evidencias para la toma de decisiones acerca del diseño, del proceso o de los recursos empleados y, en su caso, se requiera continuarlos o dirigirlos a otras intervenciones públicas;
- b) Exista el riesgo de que produzcan resultados adversos;
- c) Las Unidades Ejecutoras del Gasto tengan la necesidad de contar con mayores elementos de análisis de los resultados con relación a los objetivos planteados.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto podrán solicitar, ante la DGEDI, la inclusión de los PPI en el Programa Anual de Evaluación a más tardar en el mes de marzo; precisando el tipo de evaluación, los alcances y las fechas en las que habrá de realizarse la evaluación con cargo a su presupuesto, atendiendo lo establecido en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.

La DGI comunicará a la DGEDI, durante el primer trimestre del año, los Programas de Inversión o los Proyectos de Inversión que estén debidamente concluidos en el ejercicio fiscal anterior, con la finalidad de que éstos puedan ser incluidos en el Programa Anual de Evaluación.

Cualquier situación no prevista en las presentes Reglas de Operación estará sujeta a la interpretación de la Secretaría, a través de la unidad administrativa competente.

TRANSITORIOS

- Primero:** La documentación generada por la DGI estará sujeta a los lineamientos o procesos electrónicos que, en su momento, se emitan, sin menoscabo de lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.
- Segundo:** Los PPI que cuenten con Oficio de Asignación o con Oficio de Multianualidad antes de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación deberán cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 06 de mayo de 2014.
- Tercero:** Hasta en tanto la Secretaría no emita los ordenamientos jurídicos correspondientes al "Banco de Programas y Proyectos" y a la evaluación socioeconómica, se continuará aplicando lo que al respecto señalen las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 06 de mayo de 2014.
- Cuarto:** Con la salvedad de lo señalado en el artículo anterior, quedan sin efecto las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 06 de mayo de 2014, así como las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan lo establecido en las presentes Reglas de Operación. En caso de que éstas difieran con algún ordenamiento jurídico de mayor jerarquía, prevalecerá este último.
- Quinto:** Publíquense las presentes Reglas de Operación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", mismas que entrarán en vigor a partir del 01 de junio del 2022 y permanecerán vigentes hasta en tanto no se emitan y entren en vigor otras que las sustituyan.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los 29 días del mes de abril del año dos mil veintidós.

RODRIGO JARQUE LIRA.- SECRETARIO.- (RÚBRICA).



Programa de Acciones para el Desarrollo
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1



1. Folio:	
-----------	--

Tipo de Trámite		
2. Solicitud de Presupuesto		3. Objeto
<input type="checkbox"/> 2.1 Asignación	<input type="checkbox"/> 2.5 Refrendo	<input type="checkbox"/> 3.1 Estudio Socioeconómico
<input type="checkbox"/> 2.2 Autorización	<input type="checkbox"/> 2.6 Traspaso	<input type="checkbox"/> 3.2 Proyecto Ejecutivo
<input type="checkbox"/> 2.3 Ampliación	<input type="checkbox"/> 2.7 Cancelación	<input type="checkbox"/> 3.3 Liberación del Derecho
<input type="checkbox"/> 2.4 Reducción	<input type="checkbox"/> 2.8 Otro	<input type="checkbox"/> 3.4 Manifestación
		<input type="checkbox"/> 3.5 Programa de Inversión
		<input type="checkbox"/> 3.6 Proyecto de Inversión
		<input type="checkbox"/> 3.7 Otro
4. Clave	5. Unidad Ejecutora del Gasto	
6. Clave	7. Entidad Pública Responsable	
Acción de Gobierno		
8. Número	9. Descripción	
10. Control	11. Nombre del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión	
12. Modalidad de Ejecución		13. Fuente de Financiamiento
<input type="checkbox"/> 12.1 Contrato	<input type="checkbox"/> 12.2 Administración	<input type="checkbox"/> 13.1 PAD
14. Tipo de Programa de Inversión o Proyecto de Inversión		<input type="checkbox"/> 13.2 Financiamiento Estatal
<input type="checkbox"/> 14.1 Nueva	<input type="checkbox"/> 14.2 Proceso	<input type="checkbox"/> 13.3 Convenio
		<input type="checkbox"/> 13.4 Otro
		Especifique: _____
15. Principales Características del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión		
Documentos Soporte		
16. Evaluación Socioeconómica		17. Proyecto Ejecutivo
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Folio Banco de Proyectos _____ No. Dictamen _____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
Fecha _____	Importe \$ _____	Importe \$ _____
		En caso afirmativo anexar constancia de existencia.
18. Liberación del Derecho de Vía		19. Documento que Acredita la Propiedad o Posesión
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	
		Tipo de Documento _____
20. Manifestación de Impacto Ambiental		21. Estudio Prefactibilidad
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	
		Fecha _____
		Importe \$ _____
22. Permiso INAH		24. Otros
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	
Fecha _____	Especifique: _____	
23. Cartera SHCP		25. Proyección e Impacto del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	No. Registro en Cartera _____	Beneficiarios (Personas)
Fecha Registro _____		Unidad de Medida
		Cantidad

Localización del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión
26. Localidad (es)
27. Municipio (s)
28. Región (es)

29. Microlocalización detallada del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión

30. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN O PROYECTO DE INVERSIÓN							
30.1 Clave par objeto de gasto	30.2 Concepto	30.3 Unidad de Medida	30.4 Cantidad	30.5 Precio Unitario	30.6 Importe sin I.V.A.	30.7 IVA	30.8 Total

30.9 Por la Entidad Pública Responsable

Nombre, Cargo y Firma

30.10 Por la Unidad Ejecutora del Gasto

Nombre, Cargo y Firma



Programa de Acciones para el Desarrollo
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1



31. CALENDARIO DE AVANCE FÍSICO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN O PROYECTO DE INVERSIÓN

31.1 Principales Conceptos de Trabajo	31.2 Avance Físico (%)											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

32. CALENDARIO DE GASTO DE RECURSOS			
	MENSUAL	ACUMULADO	%
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			

33. Datos del Contrato			
33.1 Número de Contrato	33.2 Importe	33.3 Fecha de Inicio	33.4 Fecha de Término

Hoja 4 de 7

34. Observaciones de la Entidad Pública Responsable o Unidad Ejecutora del Gasto

--

35. FIRMAS

35.1 Unidad Ejecutora del Gasto	35.2 Entidad Pública Responsable
<p style="text-align: center;">_____ Nombre, Cargo y Firma</p>	<p style="text-align: center;">_____ Nombre, Cargo y Firma</p>

36. Observaciones de la DGI	

37. DGI	
REVISÓ Analista	VoBo. Subdirector
_____ Nombre, Cargo y Firma	_____ Nombre, Cargo y Firma

"La presentación de la información es responsabilidad de la Entidad Pública solicitante. La DGI valida únicamente el correcto llenado de este documento"

Hoja 6 de 7



Programa de Acciones para el Desarrollo
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1



38) No. Control

Recomendación de Orientación Social

39. Nombre del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión

40. Cobertura

Estatal
 Regional
 Municipal
 Local

41. Criterios Sociales

42. Visto Bueno

42.1 Por la Unidad Ejecutora del Gasto	42.2 Por la Entidad Pública Responsable	42.3 Por la Dependencia Normativa
Nombre, Cargo y Firma Fecha (DD/MM/AA)	Nombre, Cargo y Firma Fecha (DD/MM/AA)	Nombre, Cargo y Firma Fecha (DD/MM/AA)



Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 2



REGISTRO DE FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA LIBERACIÓN DE RECURSOS

LOS QUE AQUÍ SUSCRIBEN ESTÁN FACULTADOS PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS (AUTORIZACIÓN DE PAGO)	
UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO: (1)	
VIGENCIA DESDE: (2)	HASTA:
TITULAR: (3)	SUPLENTE: (4)
NOMBRE: CARGO: _____	NOMBRE: CARGO: _____
FIRMA	FIRMA
SUPLENTE: (5)	SUPLENTE: (6)
NOMBRE: CARGO: _____	NOMBRE: CARGO: _____
FIRMA	FIRMA

Hoja 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGISTRO DE FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA LIBERACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO: Contar con el registro del nombre, cargo y firma de los responsables del trámite de los documentos para validar la liberación de recursos.

- 1. Unidad Ejecutora del Gasto Entidad Pública que lleva a cabo el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión con recursos del PAD y que es responsable de la aplicación de los recursos.
- 2. Vigencia Periodo en que se habilita al servidor público, especificando a partir de que fecha y hasta cuando está autorizado, según lo determine el Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto.
- 3. Titular Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto de los recursos autorizados a través del PAD.
- 4, 5 y 6. Suplentes Nombre, cargo y firma de los suplentes del Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto, habilitados para validar la liberación de recursos.



Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 3



REGISTRO DE FIRMAS DE BENEFICIARIOS AUTORIZADOS PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS

LOS QUE AQUÍ SUSCRIBEN ESTÁN FACULTADOS PARA RECIBIR LA HOJA DEL BENEFICIARIO (AUTORIZACIÓN DE PAGO)	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO:(1)	
VIGENCIA DESDE:(2)	HASTA:
TITULAR:(3)	
NOMBRE: CARGO: _____	
FIRMA	
SUPLENTE:(4)	SUPLENTE:(5)
NOMBRE: CARGO: _____	NOMBRE: CARGO: _____
FIRMA	FIRMA

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LAS FIRMAS(6)
ACTA CONSTITUTIVA: _____ PODER NOTARIAL: _____ CARTA PODER DE LA EMPRESA NOTARIADA: _____ IDENTIFICACIÓN OFICIAL: _____
VALIDACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO(7) NOMBRE, CARGO Y FIRMA _____


Hoja 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGISTRO DE FIRMAS DE BENEFICIARIOS AUTORIZADOS PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS


OBJETIVO: Contar con el registro de firmas de los beneficiarios autorizados para el cobro de la Autorización de Pago.

- | | |
|---|---|
| 1. Nombre o razón social | Nombre del contratista o proveedor al cual fue asignado el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión. |
| 2. Vigencia desde: | En el caso del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión por contrato, anotar la fecha de inicio del pedido o contrato. En caso del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión por administración, se anotará la fecha en la que el titular de la Unidad Ejecutora del Gasto firme el documento. |
| 3. Titular | Nombre, cargo y firma de la persona facultada para recibir la hoja de beneficiario. |
| 4 y 5. Suplentes | Nombre, cargo y firma de las personas autorizadas en caso de que el titular no pueda recibir la hoja de beneficiario. |
| 6. Documentos que acreditan las firmas | Anotar el número del acta constitutiva de la empresa, del poder notarial, de la carta poder de la empresa o de la identificación personal. |
| 7. Validación por la Unidad Ejecutora del Gasto | Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora del Gasto del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión. |



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Programa de Acciones para el Desarrollo
Autorización de Pago
Anexo 4



EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

EJERCICIO FISCAL (1)	UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO (5)			FOLIO: (6)			
CLAVE DE CONTROL (2)	NOMBRE DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN O PROYECTO DE INVERSIÓN (4)			FECHA	DÍA	MES	AÑO
				INGRESO:			
PARTIDA PRESUPUESTAL: (6)		SECTOR: (7)					
CONCEPTO DE PAGO (8)		PRESUPUESTO AUTORIZADO (9)					
		\$					
OFICIO DE AUTORIZACIÓN (10)		DÍA (11)	MES	AÑO			
PROGRAMA DE INVERSIÓN O PROYECTO DE INVERSIÓN EJECUTADO POR: (12)		CONTRATO: <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN: <input type="checkbox"/>					
CONTRATO (13)	DÍA (14)	MES	AÑO	IMPORTE (15)			
AMORTIZACIÓN							
FOLIO AL QUE AMORTIZA: (16)		I.V.A. DE LA AMORTIZACIÓN		\$ (18)			
AÑO EN QUE SE TRAMITA EL ANTICIPO: (17)		AVANCE FÍSICO (19)					
NOMBRE (20)		DATOS DEL BENEFICIARIO		RFC (21)			
OBSERVACIONES (24)							
RECIBÍO (25)				ANALIZO		REVISÓ	
						RELACION DE ENVÍO	
						No	DÍA
						MES	AÑO
BENEFICIARIO (26)				AUTORIZO LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO (27)			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA				VO. BO. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS (28)			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA				NOMBRE, CARGO Y FIRMA			

INSTRUCTIVO DE LLENADO AUTORIZACIÓN DE PAGO
(Este formato deberá ser llenado invariablemente a tinta)

Año al que afecta la Autorización de Pago.
La clave asignada al Programa de Inversión o Proyecto de Inversión en el oficio de autorización, la cual servirá para el seguimiento y control.
Entidad Pública que lleva a cabo el Programa de inversión o Proyecto de inversión con recursos del PAD, y responsable de la aplicación de los recursos, de acuerdo con el Anexo del Oficio de Autorización.
Nombre completo del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión conforme al Oficio de Autorización.

Para uso exclusivo de la DGI.
Código Presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto señalado en el Oficio de Autorización.
Clave del sector al que afecta la aplicación presupuestal.
Indicar si se trata de un anticipo, pago (facturas, estimaciones especificando el número, etc.) o amortización.
Monto total de la inversión autorizada para el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, incluyendo las fuentes de financiamiento que se determinan en el Oficio de Autorización, considerando, en su caso, las ampliaciones o reducciones autorizadas por la Secretaría a la fecha.
La clave de identificación del Oficio de Autorización de recursos del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión al que esté afectando el pago, emitido por la Secretaría. En su caso, anotar también la clave del último oficio emitido que afecte la autorización inicial.
La fecha de expedición del Oficio de Autorización y, en su caso, también la fecha del último oficio que afecte la autorización inicial.
Con una "X" indicar si el Programa de Inversión o Proyecto de inversión se realiza por contrato o por administración.

La clave de identificación del contrato de que se trate.
La fecha de formalización del contrato.
El importe total del contrato.
Clave del folio de la autorización de pago con la que se otorgó el anticipo, misma a la que se aplicará la amortización que se presenta.
Año fiscal en que se otorgó el anticipo.
Es el importe del impuesto al Valor Agregado al monto que se amortiza del Programa de Inversión o Proyecto de inversión por contrato.

Avance Físico expresado en porcentaje, alcanzado a la fecha de la presentación de la Autorización de Pago.
Las dependencias del sector central anotarán el nombre completo o la razón social de la empresa, si el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión es ejecutado por contrato, o el nombre completo de la Unidad Ejecutora del Gasto cuando el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión es ejecutado por administración. Para el caso de las demás Entidades Públicas, éstas serán los beneficiarios, debiendo anotar sus datos.
Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes del Beneficiario, ya sea persona física o persona jurídica colectiva.
El importe bruto de la estimación sin I.V.A. del Programa de inversión o Proyecto de inversión por contrato o la suma de los importes de las facturas sin I.V.A. de los Programas de inversión o Proyectos de inversión por administración.

Es el importe que se amortizará del anticipo otorgado antes de calcular el I.V.A. de los Programas de Inversión o Proyectos de inversión por contrato. Los Programas de inversión o Proyectos de inversión por administración llevarán incluido el IVA.
Es la resultante de restar la amortización del anticipo al importe sin I.V.A.
De la estimación sin I.V.A. y la amortización del anticipo sin I.V.A., es el resultado que será la base del cálculo del I.V.A. en el caso de los Programas de Inversión o Proyectos de inversión por contrato. Para los Programas de inversión o Proyectos de inversión por administración será la suma del I.V.A. de las facturas.
Es el monto de la operación que resulta del subtotal más I.V.A.

Es el importe total resultante de la suma de las retenciones aplicadas.
Retención para el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, delegación Estado de México y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin I.V.A. por 0.2%.
Retención destinada a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Estado de México, y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin I.V.A. por 0.5%.

Es la retención para el fondo de supervisión y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin I.V.A. por 2.0%.
Anotar otras retenciones en caso de existir, especificándolas.
Es la resultante del importe de la afectación presupuestal menos retenciones.
Anotar el monto del importe neto a pagar con letra.
Las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes para clarificar algún concepto o aspecto de la estimación.
Para uso exclusivo de la DGI.

Las Entidades Públicas que no sean dependencias cancelarían este espacio con líneas punteadas. Las dependencias del sector central anotarán claramente el nombre completo, cargo y la firma del beneficiario de la Autorización de Pago y que será la persona encargada de realizar el cobro.
Anotar claramente el nombre completo, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora del Gasto.
Anotar claramente el nombre del Subsecretario de Planeación y Presupuesto o del Director General de Inversión, según sea el caso:
• Aquéllas cuyo monto sea superior a \$5'000'000.00, las firmará el Subsecretario de Planeación y Presupuesto.
• Aquéllas cuyo monto sea hasta \$5'000'000.00, las podrá firmar el Director General de Inversión.
• La autorización de base no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.

1.	EJERCICIO FISCAL	
2.	CLAVE DE CONTROL	
3.	UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO	
4.	NOMBRE DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN O PROYECTO DE INVERSIÓN	
5.	FOLIO Y FECHA DE INGRESO	
6.	PARTIDA PRESUPUESTAL	
7.	SECTOR	
8.	CONCEPTO DE PAGO	
9.	PRESUPUESTO AUTORIZADO	
10.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN	
11.	FECHA	
12.	PROGRAMA DE INVERSIÓN O PROYECTO DE INVERSIÓN EJECUTADO POR	
13.	CONTRATO	
14.	FECHA	
15.	IMPORTE	
16.	FOLIO AL QUE AMORTIZA	
17.	AÑO EN QUE SE TRAMITÓ	
18.	I.V.A. DE LA AMORTIZACIÓN	
19.	AVANCE FÍSICO	
20.	NOMBRE	
21.	R.F.C.	
22.	IMPORTE SIN I.V.A.	
23.	AMORTIZACIÓN AL ANTICIPO	
24.	SUBTOTAL	
25.	I.V.A.	
26.	IMPORTE DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	
27.	RETENCIONES	
28.	0.2% I.C.I.C	
29.	0.5% C.M.I.C.	
30.	2% DE SUPERVISIÓN	
31.	OTRA	
32.	IMPORTE NETO A PAGAR	
33.	CANTIDAD CON LETRA	
34.	OBSERVACIONES	
35.	RECIBIO, ANALIZÓ, REVISÓ, RELACIÓN DE ENVÍO NO. Y FECHA BENEFICIARIO	
36.		
37.	AUTORIZÓ LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO	
38.	Vo. Bo. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	



Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 5



RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA O ADQUISICIÓN			
DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS: DECLARO QUE ⁽¹⁾ _____ HE DADO CUMPLIMIENTO A LOS PUNTOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.			
DATOS DE LA AUTORIZACIÓN:			
NOMBRE DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN O DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: ⁽²⁾ _____			
OFICIO: ⁽³⁾ _____	FECHA DEL OFICIO: ⁽⁴⁾ _____	INVERSIÓN AUTORIZADA: ⁽⁵⁾ \$ _____	
MUNICIPIO: ⁽⁶⁾ _____	LOCALIDAD: ⁽⁷⁾ _____	CONTROL: ⁽⁸⁾ _____	FUENTE(S) DE RECURSOS: ⁽⁹⁾ _____
DATOS DE LA ADJUDICACIÓN:			
TIPO DE ADJUDICACIÓN: ⁽¹⁰⁾	LICITACIÓN PÚBLICA <input type="radio"/>	INVITACIÓN RESTRINGIDA <input type="radio"/>	ADJUDICACIÓN DIRECTA <input type="radio"/>
FECHA DEL ACTA DE: ⁽¹¹⁾			
APERTURA DE PROPOSICIONES	FALLO	ADJUDICACIÓN	
DATOS DEL CONTRATO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: ⁽¹²⁾ _____			
CONTRATO: ⁽¹³⁾ _____	IMPORTE DEL CONTRATO: ⁽¹⁴⁾ \$ _____	FECHA DEL CONTRATO: ⁽¹⁵⁾ _____	
ASIGNACIÓN INICIAL: ⁽¹⁶⁾ \$ _____	IMPORTE DEL ANTICIPO: ⁽¹⁷⁾ \$ _____	FECHA DE INICIO: ⁽¹⁸⁾ _____	FECHA DE TÉRMINO: ⁽¹⁹⁾ _____
DATOS DE LAS FIANZAS (SEGÚN CORRESPONDA)			
CUMPLIMIENTO		ANTICIPO	
AFIANZADORA: ⁽²⁰⁾ _____		AFIANZADORA: ⁽²⁵⁾ _____	
FIANZA: ⁽²¹⁾ _____		FIANZA: ⁽²⁶⁾ _____	
IMPORTE AFIANZADO: ⁽²²⁾ \$ _____		IMPORTE AFIANZADO: ⁽²⁷⁾ \$ _____	
VIGENCIA DE LA FIANZA: ⁽²³⁾ _____		VIGENCIA DE LA FIANZA: ⁽²⁸⁾ _____	
LUGAR Y FECHA: ⁽²⁴⁾ _____		LUGAR Y FECHA: ⁽²⁹⁾ _____	
RESPONSABLE⁽³¹⁾			
LUGAR Y FECHA: ⁽³⁰⁾ _____			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO			

HOJA 1 DE 1



Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 5



INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA O ADQUISICIÓN

OBJETIVO: Dotar a la DGI de la información básica sobre la adjudicación de obras o adquisiciones públicas ejecutadas por contrato.

- | | |
|---|---|
| 1. DECLARO QUE: | Nombre completo de la Unidad Ejecutora del Gasto de la obra o adquisición. |
| 2. NOMBRE DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN O PROYECTO DE INVERSIÓN | Nombre con el cual se autorizó el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión. |
| 3. OFICIO | Clave de identificación del Oficio de Autorización que corresponda a la obra o adquisición. |
| 4. FECHA DEL OFICIO | Fecha de expedición del Oficio de Autorización que corresponda a la obra o adquisición. |
| 5. INVERSIÓN AUTORIZADA | Importe correspondiente para la obra o adquisición que se indica en el Oficio de Autorización correspondiente. |
| 6. MUNICIPIO | El municipio donde se va a ejecutar la obra o adquisición. |
| 7. LOCALIDAD | Nombre de la Localidad donde se ejecutará la obra o adquisición. |
| 8. CONTROL | Clave asignada a la obra o adquisición en el Oficio de Autorización de Recursos. |
| 9. FUENTE (S) DE RECURSOS | Anotar el porcentaje de los recursos destinados al Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, a saber: Federales, Estatales, Municipales y Otros. |
| 10. TIPO DE ADJUDICACIÓN | Una "X" para referir la modalidad de adjudicación del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión. |
| 11. FECHA DEL ACTA DE | La fecha en que se realice la apertura de proposiciones, el fallo y la adjudicación del contrato. |
| 12. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA | El nombre completo de la persona física o jurídica colectiva a la que se adjudicó el contrato. |
| 13. CONTRATO | La clave asignada para identificar el contrato. |
| 14. IMPORTE DEL CONTRATO | El monto total del contrato. |
| 15. FECHA DEL CONTRATO | El día, mes y año de la fecha en que se celebró el contrato. |
| 16. ASIGNACIÓN INICIAL | El monto correspondiente al ejercicio presupuestal de que se trate. |
| 17. IMPORTE DEL ANTICIPO | Monto que, en su caso, se entregue al contratista por concepto de anticipos. |
| 18. FECHA DE INICIO | Fecha en la que se inicia la obra o la adquisición, ésta fecha se anotará en el formato año/mes/día. |
| 19. FECHA DE TÉRMINO | Fecha en la que se terminará la obra o la adquisición. Esta fecha se anotará en el formato año/mes/día. |
| 20. AFIANZADORA | El nombre completo o razón social de la compañía afianzadora de la garantía del cumplimiento del contrato. |
| 21. FIANZA | La clave del folio de la fianza correspondiente a la garantía del cumplimiento del contrato. |
| 22. IMPORTE AFIANZADO | El monto correspondiente a la fianza por la garantía del cumplimiento del contrato. |
| 23. VIGENCIA DE LA FIANZA | Anotar el periodo que cubre la fianza de garantía del cumplimiento del contrato. |
| 24. LUGAR Y FECHA | Indicar lugar y fecha de expedición de la fianza de garantía del cumplimiento del contrato. |
| 25. AFIANZADORA | El nombre completo o razón social de la compañía afianzadora del anticipo otorgado. |
| 26. FIANZA | La clave del folio de la fianza correspondiente al anticipo otorgado. |
| 27. IMPORTE AFIANZADO | El importe afianzado correspondiente al anticipo otorgado. |
| 28. VIGENCIA DE LA FIANZA | Anotar el periodo que cubre la fianza por el anticipo otorgado. |
| 29. LUGAR Y FECHA | Indicar lugar y fecha de expedición de la fianza por el anticipo otorgado. |
| 30. LUGAR Y FECHA | Anotar lugar y fecha de la firma del anexo por el responsable de la Unidad Ejecutora del Gasto. |
| 31. RESPONSABLE | El nombre, cargo y firma autógrafa del titular de la Unidad Ejecutora del Gasto. |



Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 6



RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO			
FOLIO ⁽¹⁾	TIPO DE DOCUMENTO ⁽²⁾	IMPORTE ⁽³⁾ \$	PARTIDA PRESUPUESTAL ⁽⁴⁾
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO ⁽⁵⁾		DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN ⁽⁶⁾ (RECIBE ORIGINAL Y COPIA)	
<p style="text-align: center;">_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>		<p style="text-align: center;">_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>	

HOJA: ____ DE: ____m



Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 6



INSTRUCTIVO DE LLENADO

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO

OBJETIVO: Especificar las características de la documentación comprobatoria remitida a la DGI.

- | | |
|---|--|
| 1. FOLIO | <p>La clave de identificación del folio de los documentos comprobatorios. (relacionar todos los documentos anexos a la Autorización de Pago)
La presentación de la documentación para pago será en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autorización de Pago. b) Relación de la documentación soporte de la Autorización de Pago. <ul style="list-style-type: none"> • Factura de los proveedores o, en su caso, recibo. • Original y copia de las estimaciones. • Relación de documentos de adjudicación de obra o adquisición. • Copia del contrato. • Copia del catálogo de conceptos. • Copia de la fianza de cumplimiento. • Registro de firmas. |
| 2. TIPO DE DOCUMENTO | Característica de la documentación comprobatoria. |
| 3. IMPORTE | Monto total que ampara el documento referido. |
| 4. PARTIDA PRESUPUESTAL | Se deben anotar cuatro dígitos de la partida presupuestal correspondiente al clasificador por objeto del gasto, la cual deberá coincidir con la anotada en la hoja 3 del Presupuesto del Expediente Técnico. |
| 5. TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO | El nombre, cargo y la firma autógrafa del responsable de la ejecución del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión. |
| 6. RECIBE ORIGINAL Y COPIA | (Para uso exclusivo de la DGI) |
| 7. HOJA: ___ DE ___: | El número de hoja referida, con relación al total de las utilizadas. |



Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 7



INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

OBJETIVO: Contar con la información necesaria para que la DGI analice si proceden las modificaciones a los montos asignados a las obras previamente autorizadas a Unidades Ejecutoras del Gasto.

1. **UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO**
Entidad Pública que lleva a cabo el Programa de inversión o Proyecto de Inversión con recursos del PAD y que es responsable de la aplicación de los recursos.
2. **CONTROL**
La clave asignada al Programa de Inversión o Proyecto de Inversión en el Oficio de Autorización.
3. **NOMBRE DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN O PROYECTO DE INVERSIÓN**
El nombre completo de cada Programa de Inversión o Proyecto de Inversión que se propone afectar presupuestalmente, ya sea en reducción o ampliación de conformidad con lo establecido en los Oficios de Autorización respectivos.
4. **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**
Se anotará, después del nombre de cada Programa de Inversión o Proyecto de Inversión que se incluya en el formato, la clave que le corresponda.
5. **MUNICIPIO/LOCALIDAD**
Lugar donde se ejecuta el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
6. **OFICIO DE AUTORIZACIÓN**
La clave correspondiente al Oficio de Autorización de cada Programa de Inversión o Proyecto de Inversión que será afectado presupuestalmente.
7. **COSTO TOTAL DEL PROYECTO**
El importe total del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión a ejecutar.
8. **INVERSIÓN AUTORIZADA**
El importe de la inversión que tiene autorizado el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, anotando el total en la columna de SUMA con máximo dos decimales.
9. **MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**
El importe que se va a modificar, ya sea ampliación o reducción, anotando el total en la columna de SUMA con máximo dos decimales.
10. **INVERSIÓN FINAL**
El importe final de la inversión del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, anotando el total en la columna de SUMA con máximo dos decimales.
11. **SUMA DE LA HOJA**
Los importes resultantes de la sumatoria de cada una de las columnas.
12. **TOTAL**
Los importes resultantes en cada una de las hojas.
13. **OBSERVACIONES**
Las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes para clarificar alguna de las afectaciones efectuadas.
14. **NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO.**
El nombre, cargo y firma autógrafa del responsable de la Unidad Ejecutora del Gasto.
15. **FECHA**
Día, mes y año de la solicitud de la modificación presupuestal.
16. **HOJA: ___ de: ___**
El número de hoja referida, con relación al total de las utilizadas.



Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 8



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN						
En la localidad de ₁₎ _____, municipio de _____, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, se reunieron los representantes de la Unidad Ejecutora del Gasto, de la empresa contratista, de la Secretaría de la Contraloría, de la Secretaría de Finanzas, y de la comunidad, para intervenir en la entrega y recepción del Proyecto de Inversión denominado: ₂₎ _____						
DATOS GENERALES						
UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO ₃₎ :						
ENTIDAD PÚBLICA QUE OPERARÁ PROYECTO DE INVERSIÓN ₄₎ :						
NOMBRE DEL CONTRATISTA ₅₎ :					R.F.C. ₆₎	
CONTRATO ₇₎ :			FECHA DE INICIO ₈₎ :		FECHA DE TERMINACIÓN ₉₎ :	
OFICIOS DE AUTORIZACIÓN ₁₀₎		INVERSIÓN AUTORIZADA (CIFRAS EN MILES DE PESOS) ₁₁₎				
CLAVE	FECHA	TOTAL	ESTATAL	FEDERAL	BENEFICIARIO	OTROS
TOTAL ₁₂₎						
MONTO CONTRATADO ₁₃₎						
TOTAL DE LA INVERSIÓN EJERCIDA ₁₄₎						
ENTREGA						
CONTRATISTA ₁₅₎			UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO ₁₆₎			
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
RECIBE						
ENTIDAD PÚBLICA QUE OPERARÁ LA OBRA ₁₇₎			COMUNIDAD ₁₈₎			
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			_____ NOMBRE Y FIRMA			
POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS						
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA ₁₉₎			SECRETARÍA DE FINANZAS ₂₀₎			
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			

Hoja 1 de 2



Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 8



DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:²¹⁾

Una vez verificado el Proyecto de Inversión mediante el recorrido de inspección por las partes que intervienen, se concluye que el mismo se encuentra totalmente terminado y funcionando de acuerdo con su finalidad y destino, según sus especificaciones y en condiciones de ser recibido por la unidad responsable de su operación, conservación y mantenimiento.

La presente acta no exime a la Unidad Ejecutora del Gasto ni a la contratista de los defectos o vicios ocultos que resultaren del proyecto; por lo que se obligan a corregir, en su caso, las deficiencias detectadas sin costo alguno para el Gobierno del Estado de México.

Los representantes de las dependencias normativas, así como los de las Entidades Públicas que operen el Proyecto de Inversión podrán firmar esta acta en forma condicionada, indicando las razones que así lo ameriten.

(Anexar hojas adicionales en caso necesario).

NOTA: A la presente acta se deberán anexar los documentos complementarios al Proyecto de Inversión, como copias de títulos de propiedad, cartas de cesión de derechos, documentos de expropiación; observaciones sobre la calidad de la obra; ampliaciones previstas; convenios de operación; contratos; convenios de finiquito; y los demás que se consideren convenientes.

Hoja 2 de 2



Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 8



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

OBJETIVO: Formalizar la entrega del Proyecto de Inversión terminado.

- | | |
|--|--|
| 1. EN LA LOCALIDAD DE: | Nombre de la localidad y municipio al que pertenece el Proyecto de Inversión.
Hora, día y mes en que se llevará a cabo la entrega recepción. |
| 2. PROYECTO DENOMINADO: | Nombre completo de la obra a entregar. |
| 3. UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO: | Entidad Pública que lleva a cabo el Proyecto de Inversión con recursos del PAD y que es responsable de la aplicación de los recursos. |
| 4. ENTIDAD PÚBLICA QUE OPERARÁ EL PROYECTO DE INVERSIÓN: | Nombre de la Entidad Pública que se encargará de la operación y del mantenimiento del Proyecto de Inversión. |
| 5. NOMBRE DEL CONTRATISTA: | Nombre completo de la persona física o jurídica colectiva a la que se le adjudicó el contrato del Proyecto de Inversión a entregar. |
| 6. R.F.C.: | Registro Federal de Contribuyentes del contratista. |
| 7. CONTRATO: | La clave asignada al contrato del Proyecto de Inversión a entregar. |
| 8. FECHA DE INICIO: | Día, mes y año del inicio del Proyecto de Inversión. |
| 9. FECHA DE TERMINACIÓN: | Día, mes y año de terminación del Proyecto de Inversión. |
| 10. OFICIO DE AUTORIZACIÓN: | La clave y fecha de los Oficios de Autorización. |
| 11. INVERSIÓN AUTORIZADA: | Anotar el tipo de inversión autorizada para el Proyecto de Inversión. <ul style="list-style-type: none"> • Total: El monto total autorizado de conformidad con los Oficios de Autorización del Proyecto de Inversión. • Estatal: El importe correspondiente de la aportación estatal para la ejecución del Proyecto de Inversión. • Federal: El importe correspondiente de la aportación federal para la ejecución del Proyecto de Inversión. • Beneficiario: El importe correspondiente de la aportación de los Beneficiarios. • Otros: El importe correspondiente a otras fuentes de financiamiento. Sumatoria de las columnas que integran el rubro de inversión autorizada. |
| 12. TOTAL: | Sumatoria de las columnas que integran el rubro de inversión autorizada. |
| 13. MONTO CONTRATADO: | Monto contratado del costo total del Proyecto de Inversión. |
| 14. TOTAL DE LA INVERSIÓN EJERCIDA: | Monto ejercido del costo total del Proyecto de Inversión. |
| 15. CONTRATISTA | En caso de que el Proyecto de Inversión a entregar se haya efectuado por contrato, se deberá especificar la razón social de la compañía, y el nombre y cargo del representante designado para tal efecto. |
| 16. UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO | En caso de que el Proyecto de Inversión a entregar se haya efectuado por administración, se deberá especificar el nombre de la Entidad Pública que la ejecutó, y el nombre y cargo del representante designado para tal efecto. |
| 17. ENTIDAD PÚBLICA QUE OPERARÁ EL PROYECTO DE INVERSIÓN | El nombre de la Entidad Pública que se encargará de la operación y del mantenimiento del Proyecto de Inversión y del representante designado, así como el cargo que ocupa. |
| 18. COMUNIDAD | El nombre de la comunidad que recibe y operará el Proyecto de Inversión y del representante designado. |
| 19. SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA | Nombre, cargo y firma del representante designado por la Secretaría de la Contraloría. |
| 20. SECRETARÍA DE FINANZAS | Nombre, cargo y firma del representante designado por la Secretaría de Finanzas. |
| 21. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO | Una breve y clara descripción del Proyecto de Inversión que se entrega. |

ANEXO 9

Comprobante de recepción de recursos del PAD

Bueno por: _____

Recibí de la Secretaría de Finanzas, a través de la Caja General de Gobierno del Estado de México, la cantidad de \$ _____ (1) (_____ /100 M.N.) (2), por concepto de _____ (3).

Toluca de Lerdo, Estado de México, a los _____ días del mes de _____, del año 20__ (4).

Nombre de la Unidad Ejecutora del Gasto: (5) _____

R.F.C.: (6) _____

Domicilio: (7) _____

Folio de la identificación oficial: (8) _____

Teléfono o correo electrónico: (9) _____

Asimismo, manifiesto el compromiso de la Unidad Ejecutora del Gasto de acreditar y demostrar, ante los órganos de control y fiscalización federal, estatal y municipal, según su ámbito de competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables, que los recursos referidos fueron aplicados conforme a la normativa que los regulan, acreditando documentalmente el desarrollo y la finalización oportuna del objeto de éstos, lo que eximirá de cualquier responsabilidad a la Secretaría de Finanzas y a las unidades administrativas que la integran; y declaro no estar gestionando recursos ante otras instancias del gobierno estatal o federal, ni haberlos recibido de éstas, para los fines específicos aquí solicitados, ni en el presente ni en ejercicios fiscales anteriores.

Estos recursos serán ejercidos y comprobados bajo los principios de control, transparencia y rendición de cuentas, así como de acuerdo con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 20_ (10), y en las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.

POR LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO (11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

HOJA 1 DE 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Comprobante para tramitar la liberación de recursos del PAD.

- 1.- la cantidad de \$ _____ Anotar el monto total a recibir, con número, conforme al Oficio de Autorización de Recursos correspondiente.
- 2.- (_____ /100 Anotar el monto total a recibir, con letra, conforme al Oficio de M.N.) Autorización de Recursos correspondiente.
- 3.- por concepto de _____ Anotar el nombre descrito como concepto en el Oficio de Autorización de Recursos correspondiente.
- 4.- Toluca de Lerdo, Estado de México, a _____ Anotar la fecha en que se tramitará ante la DGI la liberación de los _____ días del mes de _____, recursos. del año _____
- 5.- Nombre de la Unidad Ejecutora del Gasto Anotar el nombre de la Unidad Ejecutora del Gasto.
- 6.- R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes de la Unidad Ejecutora del Gasto.
- 7.- Domicilio: Domicilio fiscal de la Unidad Ejecutora del Gasto.
- 8.- Folio de la identificación oficial Anotar la clave de la identificación oficial que presente el Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto.
- 9.- Teléfono o correo electrónico: Se anotará el correspondiente al del Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto.
- 10.- para el Ejercicio Fiscal 20__ Anotar el año del ejercicio fiscal correspondiente.
- 11.- Por la Unidad Ejecutora del Gasto Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto.

Notas: Se utilizará papel membretado.

El trámite de liberación lo efectuará la persona que, de acuerdo con la normativa aplicable, se encuentre facultada para ello; misma que deberá coincidir con los requisitos del Anexo 3 de las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.



Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 10



FORMATO DE AVANCES MENSUALES

Periodo: ¹⁾	Al _____ de _____ del _____	Unidad Ejecutora del Gasto: ²⁾	Municipio: ³⁾	Beneficiarios ¹⁵⁾				
Control: ⁴⁾	Nombre del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión: ⁵⁾	Contrato ⁸⁾	R.F.C. del contratista: ⁹⁾	Monto contratado: ¹⁰⁾	Avance físico %: ¹¹⁾	Unidad de medida: ¹²⁾	Metas programadas ¹³⁾	Metas alcanzadas ¹⁴⁾

EL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO:¹⁶⁾

NOMBRE Y FIRMA



Programa de Acciones para el Desarrollo

ANEXO 10



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE AVANCES MENSUALES

OBJETIVO: Proporcionar información que refleje la modalidad de adjudicación del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, así como el avance físico a una fecha determinada.

- | | |
|---|--|
| 1. Período | Anotar la fecha de corte del periodo a reportar. |
| 2. Unidad Ejecutora del Gasto | Entidad Pública que lleva a cabo el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión con recursos del PAD y que es responsable de la aplicación de los recursos.
Anotar el nombre del municipio donde se llevará a cabo el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión con recursos del PAD. |
| 3. Municipio: | |
| 4. Control | Anotar la clave asignada en el Oficio de Autorización de Recursos. |
| 5. Nombre del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión | Nombre con el cual se autorizó el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión. |
| 6. Tipo de adjudicación | Anotar el tipo de adjudicación del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión. |
| 7. Contratista | Anotar el nombre de la persona física o jurídica colectiva contratada. |
| 8. Contrato | Anotar la clave de identificación del contrato para la realización del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión. |
| 9. R.F.C. del contratista | Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o jurídica colectiva. |
| 10. Monto contratado | Anotar el importe del contrato para realizar el Programa de inversión o Proyecto de Inversión. |
| 11. Avance físico | Anotar el porcentaje del avance físico de obra alcanzado durante el periodo reportado. |
| 12. Unidad de medida | Anotar la unidad de medida de la meta correspondiente al Programa de Inversión o Proyecto de Inversión. |
| 13. Metas programadas | Anotar el total de metas programadas durante el periodo reportado. |
| 14. Metas alcanzadas | Anotar el total de metas alcanzadas durante el periodo reportado. |
| 15. Beneficiarios | Anotar el número de beneficiarios alcanzados durante el periodo reportado. |
| 16. El Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto | Anotar nombre y firma autógrafa del titular de la Unidad Ejecutora del Gasto. |



Programa de Acciones para el Desarrollo
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 11



Aviso a la Secretaría de Finanzas sobre Incidencias del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
De conformidad con las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo

Unidad Ejecutora del Gasto		Número		
		Día	Mes	Año
Tipo de Aviso (Marque con una X la Incidencia)		Fecha de incidencia		
		Día	Mes	Año
<input type="checkbox"/> Inicio de Obra	<input type="checkbox"/> Invitación Entrega-Recepción			
<input type="checkbox"/> Invitación de apertura de propuestas	<input type="checkbox"/> Finiquito y Terminación de Contrato			
<input type="checkbox"/> Contrato formalizado	<input type="checkbox"/> Reintegro de anticipo			
<input type="checkbox"/> Modificación al contrato	<input type="checkbox"/> Economía presupuestal			
<input type="checkbox"/> Suspensión temporal	<input type="checkbox"/> Entero de intereses a caja			
<input type="checkbox"/> Suspensión definitiva	<input type="checkbox"/> Otros:			
<input type="checkbox"/> Rescisión del contrato				
Presupuesto del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión				
Control	Nombre del Programa Inversión o Proyecto de Inversión	Presupuesto autorizado		
Datos del Contrato				
Nombre de la Empresa				R F C
Contrato		Importe del contrato	Fecha de celebración	
			Día	Mes
Fecha de inicio			Fecha de término	
día	mes	año	Día	Mes
Descripción genérica de los trabajos contratados				
Observaciones				

EL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO

NOMBRE Y FIRMA

C.c.p. Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra
C.c.p. Secretaría de la Contraloría



Programa de Acciones para el Desarrollo

ANEXO 12



DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Presentar la propuesta sobre la cancelación, ampliación, asignación o reducción de metas y recursos comprometidos en el PAD, a nivel de Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, especificando el impacto que generen los cambios (prioridad, objetivo o razón que propicia dicho movimiento).

1. **UNIDAD RESPONSABLE:** Señala la clave y descripción de la Entidad Pública que solicita el movimiento de acuerdo al catálogo vigente.
2. **UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO:** Señala la clave y descripción de la Unidad Ejecutora del Gasto que solicita el movimiento de acuerdo al catálogo vigente.
 - 2.1 **PROGRAMA DE INVERSIÓN O PROYECTO DE INVERSIÓN:** Se anotará el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión objeto de la reconducción o actualización programática presupuestal.
 - 2.2 **TIPO DE MOVIMIENTO:** Señalar si es cancelación o ampliación cuando el dictamen proceda de un movimiento de recursos; o programático cuando el movimiento sea originado por la adecuación de metas que no sean consecuencia de un movimiento presupuestal.
3. **IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN O PROYECTO DE INVERSIÓN EN LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:** Se refiere al código del proyecto de estructura programática vigente en el que se realiza la afectación programática-presupuestal.
 - **Clave:** Se refiere al código del proyecto de estructura programática vigente en el que se realiza la afectación programática-presupuestal.
 - **Descripción:** Se refiere al nombre del proyecto de estructura programática vigente en el que se realiza la afectación programática-presupuestal.
 - **Presupuesto:**
 - **Autorizado:** Se refiere al presupuesto autorizado inicial.
 - **Modificado:** Se refiere al presupuesto que resulta después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación y asignación de recursos (excluye los montos de las solicitudes en trámite).
 - **Ejercido:** Se refiere al presupuesto ejercido acumulado que se tenga al momento de la solicitud de modificación.
 - **Por ejercer:** Identifica el presupuesto por ejercer al momento de la solicitud de modificación.
 - **Asignación/Deducción:** Se refiere al monto de la solicitud de modificación presupuestaria.
 - **Modificado propuesto:** Resulta de la resta o suma del presupuesto modificado respecto de la asignación o deducción.



Programa de Acciones para el Desarrollo



ANEXO 12

5. METAS DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN O PROYECTO DE INVERSIÓN:

Código: Clave de identificación del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión en el Expediente Técnico.

Descripción: Es el nombre del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión que se encuentren implicados en la modificación programática-presupuestal.

Unidad de medida: Señala la expresión con la cual es susceptible medir el producto o resultado final de una meta.

Cantidad programada de la meta:

- **Inicial:** Cantidad programada del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
- **Avance:** Avance acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
- **Modificada:** Propuesta de adecuación de la programación inicial de la meta del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
- **Calendarización:** En caso de existir propuesta de modificación en la programación de las metas del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de las mismas, considerando que éste se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación. Si no existe solicitud de adecuación de la programación de la meta del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, el calendario será el que quedó establecido en el Expediente Técnico.

6. JUSTIFICACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL:

De la cancelación o reducción de metas o recursos del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión: Describir los motivos por los cuales se reducen o cancelan las metas, señalando si ya se cumplió con el objetivo del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión; o bien, precisar si la ejecución del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión identificados en el dictamen dejó de ser prioridad, así como el impacto y la repercusión de la modificación solicitada y la relación que se guarda de la adecuación presupuestaria respecto de la programática.

De la ampliación o asignación de metas o recursos del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión: Especificar el impacto que tendrá el incremento de recursos en la programación o generación de obras, acciones o actividades nuevas, así como el efecto que se obtendrá con la modificación solicitada respecto de la adecuación programática-presupuestal.

Identificación del origen de los recursos: Señalar la procedencia de los recursos con base en el Catálogo de Fuentes de Financiamiento vigente.

7. ELABORA, VALIDA Y AUTORIZA:

Nombre, firma y cargo del titular de la Delegación Administrativa o equivalente, que es quien elabora; del titular de la Entidad Pública que tiene la responsabilidad de validar la solicitud; así como del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE) o su equivalente, que autoriza y da el visto bueno.



Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 13



Datos del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión

Fecha / /20__ Folio MIR/GI/----/20__

Nombre:	
Principales características:	

METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO

Alineación

Pilar/Eje Transversal:	
Objetivo del Pilar/Eje Transversal	
Estrategia:	
Línea de Acción:	
Programa Presupuestario:	
Proyecto Presupuestario:	
Unidad Ejecutora del Gasto:	

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo

Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 13



Matriz de Indicadores para Resultados

Objetivo o resumen narrativo	Indicadores		Frecuencia	Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Fórmula			
Fin					
Propósito					
Componentes					
Actividades					



Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 13



INSTRUCTIVO DE LLENADO

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)

OBJETIVO: Contar con una herramienta que en forma resumida, sencilla y armónica, permita darle sentido a la intervención gubernamental, estableciendo con claridad los objetivos y resultados esperados de los programas a los que se les asignan recursos presupuestarios; así como definir indicadores que permitirán conocer los resultados generados por la acción gubernamental.

DATOS DEL PROGRAMA INVERSIÓN O PROYECTO DE INVERSIÓN

Fecha	La asignada al finalizar el registro de la información.
Folio	Código asignado al finalizar el registro de la información.
Nombre	Nombre del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión
Principales características	Describir las principales características del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.

ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO

Pilar/Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje Transversal de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
Objetivo del Pilar o Eje Transversal:	Se anotará el objetivo del Pilar o Eje Transversal de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo.
Estrategia:	Se definirán las estrategias asociadas al Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, contenidas en el Plan de Desarrollo.
Líneas de acción:	Se asociarán las líneas de acción que tengan relación con el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
Programa presupuestario (Pp):	Incluye código y nombre del Pp de la Estructura Programática vigente, que se vincula con el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
Objetivo del programa presupuestario:	Se deberá asignar de acuerdo con el catálogo de objetivos de la Estructura Programática vigente en el ejercicio fiscal.
Unidad Ejecutora del Gasto:	Incluye código y nombre de la Entidad Pública de acuerdo con el Catálogo de Unidades Ejecutoras.

DESCRIPCIÓN DE LA MIR

Objetivo o resumen narrativo:	Se deberá expresar el estado al cual se pretende llegar mediante el accionar gubernamental, describiendo las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes o servicios, guardando la relación entre los objetivos de los distintos niveles de la MIR y su contribución al objetivo del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula del indicador:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su significado.
Frecuencia de medición:	Frecuencia de aplicación para monitoreo. Puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador.
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores; y verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberán indicar los factores externos que no son controlables por la Entidad Pública responsable, cuya ocurrencia pone en riesgo el éxito del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, mismos que deberán ser redactados en forma positiva.
Elaboró:	Nombre del servidor público responsable de integrar la información.
Revisó:	Nombre del jefe inmediato superior del servidor público que integró la información.
Autorizó:	Nombre del titular de la Coordinación Administrativa o equivalente de la Entidad Pública responsable.

ANEXO 14

Comprobante de la transferencia de Recursos Federales a través del PAD

Bueno por: _____

Recibí de la Secretaría de Finanzas, a través de la Caja General de Gobierno del Estado de México, la cantidad de \$ _____ (1) (_____ /100 M.N.)(2), por concepto de _____ (3).

Toluca de Lerdo, Estado de México, a los _____ días del mes de _____, del año 20____(4).

Nombre de la Unidad Ejecutora del Gasto:(5) _____
R.F.C.:(6) _____
Domicilio: (7) _____
Folio de la identificación oficial: (8) _____
Teléfono o correo electrónico: (9) _____

Asimismo, manifiesto el compromiso de la Unidad Ejecutora del Gasto de acreditar y demostrar, ante los órganos de control y fiscalización federal, estatal y municipal, según su ámbito de competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables, que los Recursos Federales referidos fueron aplicados conforme a la normativa que los regulan, acreditando documentalmente el desarrollo y la finalización oportuna del objeto de éstos, lo que eximirá de cualquier responsabilidad a la Secretaría de Finanzas y a las unidades administrativas que la integran; y declaro no estar gestionando recursos ante otras instancias del gobierno estatal o federal, ni haberlos recibido de éstas, para los fines específicos aquí solicitados, ni en el presente, ni en ejercicios fiscales anteriores.

Estos recursos son federales y no pierden su naturaleza, por lo que, una vez recibidos, serán ejercidos y comprobados bajo los principios de control, transparencia y rendición de cuentas aplicables a los Recursos Federales, así como de acuerdo con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 20____(4), y en las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.

POR LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO(11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

HOJA 1 DE 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Comprobante para tramitar la liberación de recursos del PAD.

- 1. la Cantidad de \$ Anotar el monto total a recibir, con número, conforme al Oficio de Autorización de Recursos correspondiente.
- 2. (pesos /100 M.N.) Anotar el monto total a recibir, con letra, conforme al Oficio de Autorización de Recursos correspondiente.
- 3. por concepto de Anotar el nombre descrito como concepto en el Oficio de Autorización de Recursos correspondiente.
- 4. Toluca de Lerdo, Estado de México, a los días del mes de del año Anotar la fecha en que se tramitará ante la Subsecretaría la liberación de recursos.
- 5. Nombre de la Unidad Ejecutora del Gasto. Anotar el nombre de la Unidad Ejecutora del Gasto
- 6. R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes de la Unidad Ejecutora del Gasto.
- 7. Domicilio: Domicilio fiscal de la Unidad Ejecutora del Gasto.
- 8. Folio de la identificación oficial Anotar el número de identificación oficial que presente el Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto.
- 9. Teléfono o correo electrónico: Se anotará el correspondiente al del Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto.
- 11. Por la Unidad Ejecutora del Gasto: Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto.

Notas: Se utilizará papel membretado.

El trámite de liberación lo efectuará la persona que, de acuerdo a la normativa aplicable, se encuentre facultada para ello; misma que deberá coincidir con los requisitos del Anexo 3 de las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.